

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

Oficina Productora: Dirección General

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
D	S	Sb		P	EL	Años		Final				
						AG	AC	CT	S	D/M	E	
100	3		ACTAS									
100	3	3.7	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno - Citación - Acta -Listado de Asistencia	X PAPEL PAPEL PAPEL	X E-MAIL PDF EXCEL	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Las Actas evidencian las acciones y decisiones tomadas por la entidad en el ejercicio de la función de Control Interno. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
100	11		CONCEPTOS									
100	11	11.6	Conceptos Técnicos - Comunicación - Concepto		X PDF PDF	2	8		X			Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Hace referencia a Pronunciamientos emitidos por la Unidad de Planeación Minero Energética, frente a un determinado tema minero energético, que puede o no ser acogido por quien realiza la consulta. Se deberá realizar una selección del 100% de los conceptos relacionados con la misionalidad de la UPME
100	24		INFORMES									
100	24	24.1	Informes a Entes de Control - Solicitud de información - Comunicación - Informe	X PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	X PDF PDF PDF PDF	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie documental representa valor histórico en lo referente a la atención de los requerimientos por parte de los organismo de control. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información
100	24	24.2	Informes a Otras Entidades Estatales - Solicitud de información - Comunicación - Informe - Respuesta a solicitud de información	X PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	X PDF PDF PDF PDF	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Finalizado el tiempo de retención los documentos se conservan totalmente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la UPME.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

Oficina Productora: Dirección General

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
D	S	Sb		P	EL	Años		Final				
						AG	AC	CT	S	D/M	E	
100	24	24.5	Informes de Auditorias internas de Gestión		X	2	8	X				Los expedientes se conforman por proceso de auditoría, el tiempo de retención inicia a partir del cierre de la auditoría. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Plan de auditoria interna		PDF							
			- Carta de representación		PDF							
			- Lista de chequeo		EXCEL							
			- Acta		PDF							
			- Papeles de trabajo		PDF							
			- Informe de auditoria		PDF							
			- Oficio remisorio		PDF							
- Seguimiento a plan de mejoramiento		EXCEL										
100	24	24.9	Informes de Evaluación y Seguimiento a la Gestión		X	3	7	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			-Informe		PDF							
100	17		DERECHOS DE PETICIÓN	X	X	2	8				X	Los derechos que hagan parte del tramite de una serie o subserie documental, quedaran en original dentro de estos expedientes. La serie documental refleja una acción administrativa que en un momento determinado prescribe o se vincula a otra serie documental como un proceso judicial o acción constitucional. Finalizado el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria del 10% de los expedientes conformados anualmente, como muestra del proceso de atención a derechos de petición realizado por la UPME.
			- Peticion, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

Oficina Productora: Dirección General

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
D	S	Sb		P	EL	Años		Final				
						AG	AC	CT	S	D/M	E	
100	40		PROGRAMAS									
100	40	40.2	Programa anual de auditorías Internas de Gestión - Programa anual de auditorías internas		X							Los expedientes se conforman por programa, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia del programa. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
					PDF	2	8	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección
D/M: Medio Técnico
E: Eliminación

F: Físico
E: Electrónico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Firma Secretaria General:

Lider de Archivo:

Fecha: Noviembre 2021.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Planeación

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
D	S	Sb		F	EL	Años		Final				
						AG	AC	CT	S	D/M	E	
101	3		ACTAS									
101	3	3.9	Actas de Comité de Gestión y Desempeño Institucional		X	2	8	X				<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>La subserie documental refleja las decisiones que la entidad toma en lo referente a la implementación del sistema integrado de gestión. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información</p>
			- Citación		E - MAIL							
			- Acta		PD							
			- Lista de asistencia		PDF							
101	17		DERECHOS DE PETICIÓN		X	2	8					<p>Los derechos que hagan parte del tramite de una serie o subserie documental, quedaran en original dentro de estos expedientes.</p> <p>La serie documental refleja una acción administrativa que en un momento determinado prescribe o se vincula a otra serie documental como un proceso judicial o acción constitucional. Finalizado el tiempo de retención se selecciona un 10% de los expedientes conformados anualmente, como muestra del proceso de atención a derechos de petición realizado por la UPME.</p>
			- Petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF							

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Planeación

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb		F	EL	AG	AC	CT	S	D/M	E	
101	24		INFORMES									
101	24	24.2	Informes a Otras Entidades Estatales	X	X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Finalizado el tiempo de retención los documentos se conservan totalmente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la UPME.
			- Informe	PAPEL	PDF							
			- Solicitud de información	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF							
101	24	24.4	Informes de Auditorias Internas al Sistema de Gestión de Calidad		X	2	8	X				Los expedientes se conforman por auditoria, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie documental refleja las actividades de seguimiento realizadas por la entidad en lo referente a la implementación del sistema integrado de gestión. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Plan de auditoria interna		PDF							
			- Acta		PDF							
			- Registro de competencia de los auditores		PDF							
			- Lista de verificación		PDF							
			- Informe de auditoria		PDF							
			- Seguimiento a plan de mejoramiento		PDF							
- Comunicación		PDF										
			- Encuesta de evaluación		PDF							
101	24	24.11	Informes de Gestión		X	2	8		X			Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie se encuentra conformada por los informes que sirven como evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad, por lo cual tienen valores históricos y deben ser conservados. teniendo en cuenta que en su mayoría se trata de informes periódicos o parciales. Se selecciona la totalidad de los informes que consoliden información al final del año, vigencia y/o periodo.
			- Informe de seguimiento al sistema de control interno de gestión		PDF							
			- Informe		PDF							

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Planeación

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
D	S	Sb		F	EL	Años		Final				
						AG	AC	CT	S	D/M	E	
101	24	24.12	Informes de Gestión de Indicadores		X							<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>La subserie se encuentra conformada por los informes que sirven como evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad, por lo cual tienen valores históricos y deben ser conservados, teniendo en cuenta que en su mayoría se trata de informes periódicos o parciales. Se seleccionan los informes que consoliden información al final del año, vigencia y/o periodo.</p>
			-Ficha tecnica de indicadores		EXCEL							
			-Informe de seguimiento a indicadores		PDF				X			
			Informes de Rendición de Cuentas		X							<p>Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p>
			- Comunicación		E-MAIL							
			- Informe		PDF							

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Planeación

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento	
D	S	Sb		F	EL	Años		Final					
						AG	AC	CT	S	D/M	E		
101	24	24.13	- Cronograma		PDF	2	8	X					La serie documental Informes Rendición de Cuentas, cuenta con valor histórico, toda vez que la información contenida en los diferentes informes, permiten conocer las actuaciones y el estado de gestión de cada proceso de la entidad en el contexto histórico y político de la rendición de cuentas. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Planeación

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb		F	EL	AG	AC	CT	S	D/M	E	
101	27		INSTRUMENTOS DE GESTION INTERNACIONAL	X	X							
			- Acta	PAPEL	PDF	2	18	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie documental refleja las actividades de planeación del sistema de gestión realizadas por la entidad en lo referente a la implementación del sistema integrado de gestión. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Informe	PAPEL	PDF							
			- Solicitud de información	PAPEL	E - MAIL							
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	E - MAIL							
			- Comuncación sectorial	PAPEL	PDF							
			- Convenio o Memorando de entendimiento (MoU)	PAPEL	PDF							
101	28		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD									
			Instrumentos de Planificación y liderazgo		X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie documental refleja las actividades de planeación del sistema de gestión realizadas por la entidad en lo referente a la implementación del sistema integrado de gestión. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Contexto de la organización		EXCEL							
			- Manual de calidad		PDF							
			- Listado maestro de documentos		PDF							
			- Listado maestro de documentos externos		PDF							
101	28	28.1	- Normograma		EXCEL							

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Planeación

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb		F	EL	AG	AC	CT	S	D/M	E	
101	28	28.2	Instrumentos de verificación del sistema de gestión	X	X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie documental refleja las actividades de planeación del sistema de gestión realizadas por la entidad en lo referente a la implementación del sistema integrado de gestión. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Acta	PAPEL	PDF							
			- Citación		E-MAIL							
101	28	28.3	Planes de mejoramiento	X	X	2	8	X				Los expedientes se conforman por plan de mejoramiento, el tiempo de retención inicial al finalizar la vigencia del plan de mejoramiento. El plan es de actualización permanente. Finalizado el tiempo de retención se conservan como fuente de historia sobre el mejoramiento en el marco del sistema de gestión de calidad.
			- Registro de acciones correctivas y de mejora		PDF							
			- Acta	PAPEL	PDF							
			- Comunicación	PAPEL	PDF							
			- Informe de seguimiento		PDF							
101	28	32.4	Política Integral de Riesgo	X	X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie documental refleja las actividades de planeación del sistema de gestión realizadas por la entidad en lo referente a la implementación del sistema integrado de gestión. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Política para manejo integral del riesgo		PDF							
			- Acta	PAPEL	PDF							
			- Registro de asistencia	PAPEL	PDF							
			- Comunicación		PDF							
			- Mapa de riesgo		PDF							

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Planeación

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
D	S	Sb		F	EL	Años		Final				
						AG	AC	CT	S	D/M	E	
101	28	28.5	Procesos y procedimientos		X	2	8					Los expedientes se conforman por versión vigente de los documentos, el tiempo de retención inicia cuando se actualiza una nueva versión. Los documentos que conforman la subserie son de actualización permanente y cuentan con control de cambios. se sugiere seleccionar una muestra cualitativa que represente los cambios significativos en los modelos de procedimientos de la entidad, esta deberá cubrir todos los procedimientos.
			- Caracterización del proceso		PDF							
			- manuales		PDF							
			- Protocolos		PDF							
			- Instructivo		PDF							
			- Procedimientos documentados		PDF							
- Registro		PDF										
			- Control de salidas no conforme		PDF							
101	35		PLANES									
101	35	35.4	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		X	2	8					Se conforman expedientes por plan. El tiempo de retención comienza a partir de la finalización de la vigencia para la cual fue diseñado el plan. La subserie cuenta con valor histórico, toda vez que permite conocer como el ejercicio de la política anticorrupción, ha influido en el la percepción de la ciudadanía frente a la transparencia y eficiencia en la gestión de la Entidad. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			-Plan		PDF							
			-Informe		PDF							
			-Hoja de vida de tramites y servicios		PDF							
			-Registro de asistencia		PDF							
			-Comunicación		PDF							
					PDF							

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Planeación

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
D	S	Sb		F	EL	Años		Final				
						AG	AC	CT	S	D/M	E	
101	35	35.7	Planes de Acción		X	2	8	X				<p>Se conforman expedientes por plan. El tiempo de retención comienza a partir de la finalización de la vigencia para la cual fue diseñado el plan.</p> <p>La subserie cuenta con valor histórico, toda vez que evidencia la planeación estratégica de la entidad y el desarrollo de su misionalidad. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
			- Comunicación		E-MAIL							
			- Plan de acción		PDF - EXCEL							
101	35	35.20	Plan Estratégico Institucional		X	2	8	X				<p>Se conforman expedientes por plan. El tiempo de retención comienza a partir de la finalización de la vigencia para la cual fue diseñado el plan.</p> <p>La subserie cuenta con valor histórico, toda vez que evidencia la planeación estratégica de la entidad y el desarrollo de su misionalidad. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
			- Acta		PDF							
			- Informe		PDF							
			- Lista de asistencia		PDF							
			- Plan estratégico institucional		PDF							

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Planeación

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
D	S	Sb		F	EL	Años		Final				
						AG	AC	CT	S	D/M	E	
101	35	35.25	Planes modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG)		X	2	8	X				<p>Se conforman expedientes por plan. El tiempo de retención comienza a partir de la finalización de la vigencia para la cual fue diseñado el plan.</p> <p>La subserie cuenta con valor histórico, toda vez que evidencia la planeación estratégica de la entidad y el desarrollo de su misionalidad. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
			- Autodiagnóstico		PDF							
			- Plan de acción MIPG		PDF							
			- Informe		PDF							
			- Reporte FURAG		PDF							
101	35	35.27	Plan Operativo Anual de Inversión		X	2	8	X				<p>Se conforman expedientes por plan. El tiempo de retención comienza a partir de la finalización de la vigencia para la cual fue diseñado el plan.</p> <p>La subserie cuenta con valor histórico, toda vez que evidencia la planeación estratégica de la entidad y el desarrollo de su misionalidad. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
			- Acta		PDF							
			- Comunicación		PDF							
			- Concepto		PDF							
			- Plan operativo anual		PDF							
			- Formulación de proyectos de inversión		PDF							
			- Seguimiento de inversión		PDF							
			- Solicitud traslado de recursos		PDF							
- Solicitud de vigencias futuras		PDF										

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Planeación


Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
D	S	Sb		F	EL	Años		Final				
						AG	AC	CT	S	D/M	E	
101	40		PROGRAMAS									
			Programa anual de auditorías internas al Sistema de Gestión de Calidad		X							
			- Programa anual de auditorías internas		PDF							
101	40	40.1				2	8	X				<p>Los expedientes se conforman por auditoria, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>La subserie documental refleja las actividades de seguimiento realizadas por la entidad en lo referente a la implementación del sistema integrado de gestión. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección
D/M: Medio Técnico
E: Eliminación

F: Físico
E: Electrónico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Firma Secretaria General: 

Jefe de Archivo: 

Fecha: Noviembre 2021.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

Oficina Productora: Secretaría General

Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb		F	EL	Años		Final				
						AG	AC	CT	S	D/M	E	
110	3		ACTAS									
110	3	3.8	Actas de Comité de Dirección	X		2	8	X				<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>La subserie contiene información sobre las decisiones que orientan el desarrollo y evolución de la entidad, por lo cual posee valores históricos. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
			- Acta	PAPEL								
			- Citación	PAPEL								
110	3	3.15	Actas de Consejo directivo	X		2	18	X				<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>La subserie contiene información sobre las decisiones que orientan el desarrollo y evolución de la entidad, por lo cual posee valores históricos. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
			- Acta	PAPEL								
			- Invitación	PAPEL								
			- Comunicación	PAPEL								
			- Informe	PAPEL								
110	8		CIRCULARES	X	X							
			- Circular	PAPEL	PDF	2	8	X				<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Las circulares pueden tener información de carácter histórico para la entidad.</p>

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

Oficina Productora: Secretaría General

Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb		F	EL	Años		Final				
						AG	AC	CT	S	D/M	E	
110	17		DERECHOS DE PETICIÓN		X	2	8				X	Los derechos que hagan parte del trámite de una serie o subserie documental, quedaran en original dentro de estos expedientes. La serie documental refleja una acción administrativa que en un momento determinado prescribe o se vincula a otra serie documental como un proceso judicial o acción constitucional. Finalizado el tiempo de retención se selecciona un 10% de los expedientes conformados anualmente, como muestra del proceso de atención a derechos de petición realizado por la UPME.
			- Petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF							
110	27		INFORMES									
110	24	24.1	Informes a Entes de Control	X	X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie documental representa valor histórico en lo referente a la atención de los requerimientos por parte de los organismo de control. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Solicitud de información	PAPEL	PDF							
			- Comunicación	PAPEL	PDF							
			- Informe		PDF							
- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF										
110	24	24.2	Informes a Otras Entidades Estatales	X	X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie documental representa valor histórico en lo referente a la atención de los requerimientos por parte de los organismo de control. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Solicitud de información	PAPEL	PDF							
			- Comunicación	PAPEL	PDF							
			- Informe		PDF							
- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF										

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

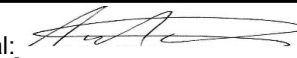
Oficina Productora: Secretaría General


Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb		F	EL	Años		Final				
						AG	AC	CT	S	D/M	E	
110	48		RESOLUCIONES									
			- Notificación	PAPEL	PDF							Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La serie documental representa valor histórico en lo referente a las actuaciones reglamentarias de la Entidad, estos documentos pueden ser fuente de investigación en temas como políticas públicas, y administración pública. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información, se digitalizan para su consulta y garantizar la conservación del original.
			- Poder	PAPEL	PDF							
			- Resolución	PAPEL	PDF	2	8	X			X	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 S: Selección
 D/M: Medio Técnico
 E: Eliminación

F: Físico
 E: Electrónico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

Firma Secretaria General: 

Lider de Archivo: 

Fecha: Noviembre 2021.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
D	S	Sb		P	EL	Años		Final				
						AG	AC	CT	S	D/M	E	
111	9		COMPROBANTES									
			Comprobantes de almacén	X	X							Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La información se encuentra consolidada en los libros contables. Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.
111	9	9.1	- Comprobante	PAPEL	PDF	2	8					
			CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES									
			Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas		X							Los expedientes se conforman por vigencia anual se encuentran en el sistema de información, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La serie documental no presenta valores históricos, culturales y/o científicos, toda vez que las comunicaciones son almacenadas en las series y subseries objeto de la tabla de retención de acuerdo con el asunto del cual tratan. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.
111	13	13.1	- Oficio		PDF	2	8					
			Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas		X							Los expedientes se conforman por vigencia anual se encuentran en el sistema de información, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La serie documental no presenta valores históricos, culturales y/o científicos, toda vez que las comunicaciones son almacenadas en las series y subseries objeto de la tabla de retención de acuerdo con el asunto del cual tratan. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.
111	13	13.2	- Memorando		PDF	2	8					

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
D	S	Sb		P	EL	Años		Final				
						AG	AC	CT	S	D/M	E	
111	17		DERECHOS DE PETICIÓN	X	X	2	8		X			Los derechos que hagan parte del tramite de una serie o subserie documental, quedaran en original dentro de estos expedientes. La serie documental refleja una acción administrativa que en un momento determinado prescribe o se vincula a otra serie documental como un proceso judicial o acción constitucional. Finalizado el tiempo de retención se selecciona un 10% de los expedientes conformados anualmente, como muestra del proceso de atención a derechos de petición realizado por la UPME.
			- Petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF							
111	21		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	X		2	18	X				Los expedientes se conforman por bien inmueble, el tiempo de retención inicia cuando el bien es dado de baja. Se conservan totalmente por reflejar La trazabilidad de los bienes muebles de la entidad, que son fuente para la reconstrucción de la memoria institucional. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Acta	PAPEL								
			- Certificados de tradición y libertad	PAPEL								
			- Cuenta de cobro o factura	PAPEL								
			- Impuesto predial	PAPEL								
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL								
- Solicitud de información	PAPEL											
			- Escritura	PAPEL								
111	22		HISTORIALES DE VEHÍCULOS	X		2	8		X			Los expedientes se conforman por vehículo, el tiempo de retención inicia cuando el vehículo es dado de baja. Los documentos originales de propiedad del vehículo se entregan cuando este se da de baja, teniendo en cuenta que el registro de mantenimiento de los vehículos puede ser fuente de investigación, se realizará una selección del 100% de los historiales de vehículos especializados, para su conservación.
			- Comprobante de ingreso	PAPEL								
			- Comunicación	PAPEL								
			- Cotización	PAPEL								
			- Cuenta de cobro o factura	PAPEL								
			- Impuestos	PAPEL								
			- Inventario de vehículo	PAPEL								
			- Manifiesto de aduana	PAPEL								
- Orden de trabajo	PAPEL											
			- Traspaso	PAPEL								
111	24		INFORMES									
111	24	24	Informes a Otras Entidades Estatales	X	X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Finalizado el tiempo de retención los documentos se conservan totalmente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la UPME.
			- Solicitud de información	PAPEL	PDF							
			- Comunicación	PAPEL	PDF							
			- Informe	PAPEL	PDF							

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
D	S	Sb		P	EL	AG	AC	CT	S	D/M	E	
...	- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF	~	~	^				
111	24	24.11	Informes de Gestión - Informe	X PAPEL	X PDF	2	8		X			Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie se encuentra conformada por los informes que sirven como evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad, por lo cual tienen valores históricos y deben ser conservados, teniendo en cuenta que en su mayoría se trata de informes periódicos o parciales. Se selecciona la totalidad de los informes que consoliden información al final del año, vigencia y/o periodo.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento	
D	S	Sb		P	EL	Años		Final					
						AG	AC	CT	S	D/M	E		
111	24	24.18	Informes de Siniestros	X		2	8			X			Los expedientes se conforman por siniestro, el tiempo de retención inicia a partir de la última actuación. Una vez cumplidos los tiempos de retención se hará una selección de una muestra aleatoria del 5% de la producción documental cada cuatro años, para su conservación.
			- Certificados de exclusión	PAPEL									
			- Certificados de inclusión	PAPEL									
			- Informe de siniestro	PAPEL									
			- Pólizas de seguros	PAPEL									
			- Solicitudes de prórroga	PAPEL									
			- Solicitudes de información	PAPEL									
- Respuestas a solicitudes de Información	PAPEL												
111	25		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
111	25	25.1	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales		X	2	8	X					Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los documentos presentan valor histórico ya que refleja la gestión documental de la entidad, que son fuente para la reconstrucción de la memoria institucional. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Banco terminológico		PDF								
111	25	25.2	Inventarios de Transferencias Documentales		X	2	8	X					Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los documentos evidencian valores históricos por reflejar La trazabilidad de los expedientes documentales de la entidad, Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Cronograma		PDF								
			- Inventario de transferencia		EXCEL								
111	25	25.3	Inventarios Documentales de Archivo Central		X	2	8	X					Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los documentos evidencian valores históricos por reflejar La trazabilidad de los expedientes documentales de la entidad, Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Inventario documental		EXCEL								
			Tablas de Control de Acceso		X								Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.
			- Informe metodológico		PDF								
			- Matriz de roles y perfiles		EXCEL								

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
D	S	Sb		P	EL	AG	AC	Final				
111	25	25.4			PDF	2	8	CT	S	D/M	E	
			- Tabla de control de acceso					X				Los documentos evidencian valores históricos por reflejar La trazabilidad de los expedientes documentales de la entidad, Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
D	S	Sb		P	EL	Años		Final				
						AG	AC	CT	S	D/M	E	
111	25	25.5	Tablas de Retención Documental		X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los documentos evidencian valores históricos por reflejar La trazabilidad de los expedientes documentales de la entidad, Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Memoria descriptiva		PDF							
			- Encuesta		PDF							
			- Requerimiento serie y/o tipo documental		PDF							
			- Acta		PDF							
			- Cuadro de clasificación		EXCEL							
			- Tabla de Retención Documental		EXCEL							
			- Acuerdo de convalidación		PDF							
			- Resolución		PDF							
- Certificado registro Unico de Series Documentales		PDF										
111	25	25.6	Tablas de Valoración Documental		X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los documentos evidencian valores históricos por reflejar La trazabilidad de los expedientes documentales de la entidad, Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Historia Institucional		PDF							
			- Cuadro Evolutivo de estructuras organicas		EXCEL							
			- Inventarios documentales por periodos		EXCEL							
			- Acta		PDF							
			- Encuesta		PDF							
			- Cuadro de clasificación		EXCEL							
			- Tabla de Valoración Documental		EXCEL							
			- Resolución		PDF							
			- Solicitud de evaluación		PDF							
- Respuesta a solicitud de evaluacion		PDF										
	26		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
111	26	26.1	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	X		2	8					Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La serie documental no presenta valores históricos, culturales y/o científicos, toda vez que las comunicaciones son almacenadas en las series y subseries objeto de la tabla de retención de acuerdo con el asunto del cual tratan. Finalizado el tiempo de retención se elimina de acuerdo con el proceso definido.
			- Planilla		PAPEL							
			Instrumentos de Gestión de la Información Pública		X							Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.
			- Registro de Activos de Información		PDF							

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento	
						AG	AC	Final					
D	S	Sb		P	EL			CT	S	D/M	E		
111	26	26.2	- Indice de Información Clasificada y Reservada		PDF	2	8	X					Conjunto de documentos que tiene como objetivo presentar una serie de lineamientos prácticos para el desarrollo de los instrumentos de gestión de información pública exigidos por la Ley 1712 de 2014, por sus valores históricos y para la investigación se conservan en su soporte original.
111	29		INVENTARIOS										
111	29	29.2	Inventarios Generales de Bienes Devolutivos - Inventario		X EXCEL	2	8					X	Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
D	S	Sb		P	EL	Años		Final				
						AG	AC	CT	S	D/M	E	
111	29	29.3	Inventarios Individuales de Bienes Devolutivos		X	2	8					Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.
			- Inventario		EXCEL							
111	35		PLANES									
111	35	35.8	Plan de Adquisiciones		X	2	8	X				Los expedientes se conforman por plan, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia para la cual fue definido el plan. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Informe de ejecución		PDF							
			- Plan anual de adquisiciones		PDF							
			- Seguimiento al plan		PDF							
111	35	35.15	Planes del Sistema Integrado de Conservación		X	2	8	X				Los expedientes se conforman por plan, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia para la cual fue definido el plan. Los documentos evidencian valores históricos por reflejar La trazabilidad de los expedientes documentales de la entidad, Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Plan de Conservación Documental		PDF							
			- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		PDF							
			- Informe		PDF							

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
D	S	Sb		P	EL	Años		Final				
						AG	AC	CT	S	D/M	E	
111	35	35.22	Plan Institucional de Archivos		X	2	8	X				Los expedientes se conforman por plan, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia para la cual fue definido el plan. Los documentos evidencian valores históricos por reflejar La trazabilidad de los expedientes documentales de la entidad, Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Plan institucional de archivos		PDF							
			- Informe		PDF							
111	35	35.24	Planes Institucionales de Gestión Ambiental		X	2	8	X				Los expedientes se conforman por plan, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia para la cual fue definido el plan. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Plan		PDF							
			- Certificado manejo de residuos		PDF							
			- Informe		PDF							
			- Solicitud información		PDF							
			- Respuesta a solicitud de Información		PDF							
- Memorando		PDF										
111	40		PROGRAMAS									
111	40	40.4	Programa de Gestión Documental		X	2	8	X				Los expedientes se conforman por programa, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia para la cual fue definido el programa. Los documentos evidencian valores históricos por reflejar La trazabilidad de los expedientes documentales de la entidad, Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Política de Gestión Documental		PDF							
			- Programa		PDF							
			- Diagnóstico Integral		PDF							
			- Cronograma		PDF							
			- Informe		PDF							
- Programa específico		PDF										

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa

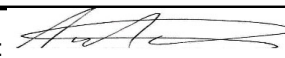
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
D	S	Sb		P	EL	Años		Final				
						AG	AC	CT	S	D/M	E	
111	40	40.5	Programas Institucionales de Gestión Ambiental		X	2	8	X				Los expedientes se conforman por programa, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia para la cual fue definido el programa Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Programa de manejo de vertimientos.		PDF							
			- Programa de uso Eficiente y Ahorro de Agua.		PDF							
			- Programa de uso Eficiente y Ahorro de Energía.		PDF							
			- Programa para el manejo Integral de Residuos Sólidos.		PDF							
			Sustancias Químicas.		PDF							
-Programa de Educación Ambiental.		PDF										

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección
D/M: Medio Técnico
E: Eliminación

F: Físico
E: Electrónico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Firma Secretaria General:



Lider de Archivo:



Fecha: Noviembre 2021.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
D	S	Sb		P	EL	Años		Final				
						AG	AC	CT	S	D/M	E	
112	3		ACTAS									
112	3	3.10	Actas de Comité Financiero	X	X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie documental evidencia las decisiones y el seguimiento al sistema financiero, como medio eficaz para la gestión transparente de los recursos en la entidad. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información
			- Acta	PAPEL	PDF							
			- Citación	PAPEL	PDF							
112	3	3.14	Actas de Comité Sostenible del Sistema Contable	X	X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie documental evidencia las decisiones y el seguimiento al sistema contable, como medio eficaz para la gestión transparente de los recursos en la entidad. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Acta		PDF							
			- Citación		PDF							
112	4		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	X	X	2	8	X			X	Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie documental evidencia las decisiones y el seguimiento al sistema contable, como medio eficaz para la gestión transparente de los recursos en la entidad. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Anteproyecto de presupuesto anual	PAPEL	PDF							
			- Documento gastos por inversión	PAPEL	PDF							
			- Justificación de presupuesto	PAPEL	PDF							
			- Plan anual de adquisiciones	PAPEL	PDF							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento		
				P	EL	AG	AC	Final						
D	S	Sb						CT	S	D/M	E			
112	6		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	X		2	8					X	Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.	
			- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal										Los certificados presupuestales forman parte integral del expediente por el cual se expidieron, contratos, comprobantes contables, entre otros, no desarrollan valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado de documentos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.	
			- Certificado de disponibilidad presupuestal cdp	PAPEL										
112	7		CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	X	X	2	8					X	Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.	
			- Acto administrativo	PAPEL	PDF								Los certificados presupuestales forman parte integral del expediente por el cual se expidieron, contratos, comprobantes contables, entre otros, no desarrollan valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado de documentos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.	
			- Registro	PAPEL	PDF									
112	9		COMPROBANTES											
112	9	9.2	Comprobantes de Contabilidad	X		2	8					X	Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.	
			- Comprobante contable manual	PAPEL									La información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad por lo cual finalizado el tiempo de retención se eliminan. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado de documentos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.	
			- Cuentas por pagar	PAPEL										
			- Obligación	PAPEL										
			- Documento de recaudo básico y simultaneo											
	PAPEL						Nota el comprobante incluye los difernetes anexos que lo soportan.							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento	
				P	EL	Años		Final					
D	S	Sb				AG	AC	CT	S	D/M	E		
112	9	9.3	Comprobantes de Tesorería	PAPEL		2	8					X	<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>La información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad por lo cual finalizado el tiempo de retención se eliminan. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado de documentos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.</p> <p>Nota el comprobante incluye los difernetes anexos que lo soportan.</p>
			- Orden de pago	PAPEL									
			- Orden bancaria	PAPEL									
			- Documentos de recaudo por clasificar	PAPEL									
			- Boletín diario de tesorería	PAPEL									
			- Reintegro	PAPEL									
			- Consignación y o transferencia	PAPEL									
			- Cuentas por pagar	PAPEL									
			- Cupo pac asignado y distribuido	PAPEL									
- Informe de órdenes de pago	PAPEL												
112	12		CONCILIACIONES										
112	12	12.1	Conciliación de Cuentas Contables	X		2	8					X	<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Las conciliaciones se realizan como una actividad de verificación del proceso contable, no desarrolla valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado de documentos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.</p>
			- Conciliación de cuenta	PAPEL									
			- Solicitud de aclaración	PAPEL									
112	12	12.2	Conciliaciones Bancarias	X	X	2	8					X	<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Las conciliaciones se realizan como una actividad de verificación del proceso contable, no desarrolla valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado de documentos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.</p>
			- Conciliación		PDF								
			- Extracto	PAPEL	PDF								
			- Consignaciones	PAPEL	PDF								
			- Nota crédito	PAPEL	PDF								
- Nota debito	PAPEL	PDF											
112	16		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	X		2	3					X	<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>La información se encuentra consolidada en los libros oficiales de la entidad por lo cual finalizado el tiempo de retención se eliminan. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.</p>
			- Certificado de ingresos y retenciones	PAPEL									
			- Declaración de Retención de ICA	PAPEL									
			- Información Exogena	PAPEL									
			- Declaración retención en la fuente	PAPEL									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb		P	EL	AG	AC	CT	S	D/M	E	
112	17		DERECHOS DE PETICIÓN		X							Los derechos que hagan parte del trámite de una serie o subserie documental, quedaran en original dentro de estos expedientes. La serie documental refleja una acción administrativa que en un momento determinado prescribe o se vincula a otra serie documental como un proceso judicial o acción constitucional. Finalizado el tiempo de retención se selecciona un 10% de los expedientes conformados anualmente, como muestra del proceso de atención a derechos de petición realizado por la UPME.
112	17		- Petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia - Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF	2	8		X			
112	18		ESTADOS FINANCIEROS	X		2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntura.
			- Estado de situación financiera	PAPEL								
			- Estado de resultados	PAPEL								
			- Estado de cambios en el patrimonio	PAPEL								
			- Notas a los estados financieros	PAPEL								
112	24		INFORMES									
112	24	24.2	Informes a Otras Entidades Estatales	X	X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Finalizado el tiempo de retención los documentos se conservan totalmente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la UPME.
			- Solicitud de información	PAPEL	PDF							
			- Comunicación	PAPEL	PDF							
			- Informe		PDF							
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb		P	EL	AG	AC	CT	S	D/M	E	
112	24	24.8	Informes de Ejecución Presupuestal	X		2	8	X				<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>La serie documental representa valor histórico en lo referente a la definición y distribución del presupuesto asignado a la entidad, estos documentos pueden ser fuente de investigación en temas como políticas públicas, y administración pública. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información, se digitalizan para su consulta y garantizar la conservación del original.</p>
			- Cierre vigencia presupuestal	PAPEL								
			- Informe mensual de gastos	PAPEL								
			- Informe mensual de ingresos	PAPEL								
			- Acto administrativo de Presupuesto	PAPEL								
			- Justificación técnica		PDF							
			- Acto Administrativo		PDF							
			- Radicado electrónico de cargue		PDF							
			- Registro de liberación		PDF							
			- Registro de adiciones		PDF							
			- Registro de reducciones		PDF							
			- Registro de anulación		PDF							
			- Aprobación de traslado		PDF							
			- Certificado de disponibilidad presupuestal cdp - de modificación		PDF							
			- Informe de apropiación		PDF							
			- Acto Administrativo		PDF							
			- Solicitud de traslado		PDF							
- Radicado electrónico de cargue de información		PDF										
- Aprobación		PDF										
- Certificado de disponibilidad presupuestal cdp		PDF										
- Justificación		PDF										
- Solicitud de vigencia futura		PDF										
- Radicado electrónico de cargue de información		PDF										
112	24	24.19	Informes Financieros	X		2	8					<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. La información se consolida al final de la vigencia en los estados financieros. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.</p>
			- Liquidación excedentes financieros	PAPEL								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb		P	EL	AG	AC	CT	S	D/M	E	
112	24	24.20	Informes SIIF		X	2	8					<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. La información se consolida al final de la vigencia en los estados financieros. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.</p>
			- Registro de creación de usuarios		PDF							
			- Registro de modificación de usuarios		PDF							
			- Requerimientos		PDF							
			- Circulares		PDF							
112	30		LIBROS OFICIALES		X	2	8	X				<p>El tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Se conservan totalmente por su valor histórico para la entidad Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
			- Libro auxiliar		PDF							
			- Libro de bancos		PDF							
			- Libro de caja		PDF							
			- Libro diario		PDF							
- Libro mayor y balances		PDF										
112	35		PLANES									
112	35	35.5	Plan Anual de Caja PAC		X	2	8	X				<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Se conservan totalmente por su valor histórico y para la investigación en lo referente a las políticas contables implementadas durante diferentes periodos.</p>
			- Plan anual de caja pac		PDF							
			- Reportes pac		PDF							

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
D	S	Sb		P	EL	Años		Final				
						AG	AC	CT	S	D/M	E	
112	45		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	X								
112	45		- Justificación de solicitud de caja menor	PAPEL								<p>Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>La subserie no genera valores secundarios, la información es consolidada en los comprobantes contables, finalizado el tiempo de retención se elimina.</p>
			- Solicitud de cdp	PAPEL								
			- Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL								
			- Registro presupuestal	PAPEL								
			- Resolución	PAPEL								
			- Solicitud de compra o suministro	PAPEL								
			- Autorización	PAPEL								
			- Cuenta de cobro o factura	PAPEL								
			- Informe	PAPEL								
			- Reembolso	PAPEL								
			- Legalización	PAPEL								
			- Arqueo	PAPEL								
112	47		REQUERIMIENTOS									
112	47	47.1	Requerimientos de Pago a Empresas Aportantes	X								<p>Los derechos que hagan parte del tramite de una serie o subserie documental, quedaran en original dentro de estos expedientes.</p> <p>La serie documental refleja una acción administrativa que en un momento determinado prescribe o se vincula a otra serie documental como un proceso judicial o acción constitucional. Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.</p>
			- Actas	PAPEL								
			- Consignación	PAPEL								
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL								
			- Solicitud de información	PAPEL								
			- Solicitud pago aportes	PAPEL								

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

S: Selección

D/M: Medio Técnico

E: Eliminación

F: Físico

E: Electrónico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Firma Secretaria General: _____

Lider de Archivo: Estupian

Fecha: Noviembre 2021.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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

Código			Series Y Tipos Documentales	F	EL	Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb				Años		Final				
						AG	AC	CT	S	I	E	
113	3		ACTAS									
113	3	3.1	Actas de Comisión de Personal	X	X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie documental evidencia valores históricos sobre las decisiones referentes a la gestión humana de la entidad. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Acta	PAPEL	PDF							
			- Citación	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a solicitud	PAPEL	PDF							
			- Solicitud al Comité	PAPEL	PDF							
- Documentación de elección y conformación	PAPEL	PDF										
113	3	3.6	Actas de Comité de Convivencia	X	X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie documental evidencia valores históricos sobre las decisiones referentes a la gestión humana de la entidad. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Acta	PAPEL	PDF							
			- Citación	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a solicitud	PAPEL	PDF							
			- Solicitud al Comité	PAPEL	PDF							
- Documentación de elección y conformación	PAPEL	PDF										

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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

Código			Series Y Tipos Documentales	F	EL	Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb				Años		Final				
						AG	AC	CT	S	I	E	
113	3	3.13	Actas de Comité Seguridad y Salud en el Trabajo COBASST	X	X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie documental evidencia valores históricos sobre las decisiones referentes a la gestión humana de la entidad. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Acta	PAPEL	PDF							
			- Citación	PAPEL	PDF							
			- Documentación de elección y conformación	PAPEL	PDF							
113	17		DERECHOS DE PETICIÓN	X	X	2	8		X			Los derechos que hagan parte del tramite de una serie o subserie documental, quedaran en original dentro de estos expedientes. La serie documental refleja una acción administrativa que en un momento determinado prescribe o se vincula a otra serie documental como un proceso judicial o acción constitucional. Finalizado el tiempo de retención se selecciona un 10% de los expedientes conformados anualmente, como muestra del proceso de atención a derechos de petición realizado por la UPME.
			- Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia y/o Felicitaciones	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia y/o Felicitaciones	PAPEL	PDF							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



El futuro es de todos

Minenergía

Código: F-GA-06 Versión:1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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

Código			Series Y Tipos Documentales	F	EL	Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb				Años		Final				
						AG	AC	CT	S	I	E	
113	23		- Afiliación empresa de cesantías	PAPEL		2	98				X	<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Seleccionar como muestra representativa el 10% por cada 5 años de producción teniendo en cuenta los diferentes niveles (Directivos, profesional, técnico y asistencial), como fuente de información en investigaciones de los perfiles en diferentes épocas y niveles.</p>
			- Afiliación empresa de pensiones	PAPEL								
			- Afiliación empresa promotora de salud	PAPEL								
			- Certificado médico	PAPEL								
			- Formato inducción reintegración	PAPEL								
			- Inscripción en carrera administrativa	PAPEL								
			- Solicitud de Licencia	PAPEL								
			- Licencia de conducción	PAPEL								
			- Acto administrativo	PAPEL								
			- Acuerdo de gestión	PAPEL								
			- Comunicación	PAPEL								
			- Declaración bajo juramento	PAPEL								
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL								
			- Evaluación de desempeño	PAPEL								
			- Solicitud e interrupción de vacaciones	PAPEL								
			- Solicitud retiro de cesantías	PAPEL								
			- Extracto de cuenta individual de cesantías	PAPEL								
			- Retiro de cesantías	PAPEL								
			- Convenios de Estudio	PAPEL								
			- Certificado de notas	PAPEL								
			- Diploma	PAPEL								
			- Libranzas	PAPEL								
			- Autorización descuento por nómina	PAPEL								
			- Incapacidad	PAPEL								
			- Notificación	PAPEL								
			- Permiso	PAPEL								
			- Póliza de cumplimiento	PAPEL								
			- Recurso de reposición	PAPEL								
- Renuncia	PAPEL											
- Formato entrega de cargo	PAPEL											
- Retiro de carrera administrativa	PAPEL											
- Examen medico de egreso	PAPEL											



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



El futuro es de todos

Minenergía

Código: F-GA-06 Versión:1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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

Código			Series Y Tipos Documentales	F	EL	Retención		Disposición				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb				AG	AC	CT	S	I	E	
113	24		INFORMES									
113	24	24.2	Informes a Otras Entidades Estatales	X	X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Finalizado el tiempo de retención los documentos se conservan totalmente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la UPME.
			- Solicitud de información	PAPEL	PDF							
			- Comunicación	PAPEL	PDF							
			- Informe	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF							
113	24	24.3	Informes de Atención al Ciudadano		X	2	8					Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los documentos evidencian el seguimiento realizado al proceso de atención al ciudadano, teniendo en cuenta que se generan informes periodicos, se seleccionaran todos los informes consolidados anuales para su conservación.
			- Informe		PDF							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



El futuro es de todos
Minenergía

Código: F-GA-06 Versión:1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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

Código			Series Y Tipos Documentales	F	EL	Retención		Disposición				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb				AG	AC	CT	S	I	E	
113	24	24.6	Informes de Comisiones al Exterior	X	X	2	18				X	<p>Los expedientes se conforman por comisión, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Los documentos no desarrollan valores secundarios, la resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral y en el consecutivo de Resoluciones. Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.</p>
			- Autorización de comisión	PAPEL	PDF							
			- Solicitud de comisión		PDF							
			- Registro SIIF Nación		PDF							
			- Comunicación		PDF							
- Informe de comisión		PDF										
113	24	24.7	Informes de Comisiones al Interior		X	2	18				X	<p>Los expedientes se conforman por comisión, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Los documentos no desarrollan valores secundarios, la resolución de otorgamiento de la comisión reposa en la historia laboral y en el consecutivo de Resoluciones. Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.</p>
			- Solicitud de comisión		PDF							
			- Registro SIIF Nación		PDF							
			- Informe de comisión		PDF							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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

Código			Series Y Tipos Documentales	F	EL	Retención		Disposición				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb			AG	AC	CT	S	I	E		
113	32		MANUALES									
113	32	32.1	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales			2	8	X				El tiempo de retención inicia al generarse una nueva versión. El manual de funciones evidencia los cambios administrativos en la entidad y por lo cual tiene valores históricos, se debe conservar en su soporte original.
			- Manual de funciones y requisitos mínimos		PDF							
			- Acto administrativo	PAPEL	PDF							
113	33		NÓMINA			2	98	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La serie documental presenta valores para la historia sobre el desarrollo del proceso para pagado de salarios, bonificaciones y deducciones, debido a la homogeneidad de los documentos, se realizará una selección tomando una muestra aleatoria del 10% para conservación en su soporte original.
			- Solicitud de cdp	PAPEL	PDF							
			- Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	PAPEL	PDF							
			- Registro Presupuestal	PAPEL	PDF							
			- Nómina	PAPEL	PDF							
			- Resumen de nómina	PAPEL	PDF							
			- Novedades de Nómina	PAPEL	PDF							
			- Retención en la fuente sobre salarios	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF							
			- Solicitud de información	PAPEL	PDF							
			- Acto administrativo	PAPEL	PDF							
			- Planilla integral		PDF							
			- Respuesta a solicitud información		PDF							
			- Solicitud de información		PDF							
- Respuesta a solicitud de información		PDF										
- Solicitud de información		PDF										

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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

Código			Series Y Tipos Documentales	F	EL	Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb				Años		Final					
						AG	AC	CT	S	I	E		
113	35		PLANES										
113	35	35.6	Planes Anuales de Empleos Vacantes		X	2	8					X	<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>La documentación que conforma la subserie, es referente a la generalidad de los procesos de selección, no desarrolla valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado de documentos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.</p>
			- Plan de vacantes		PDF								
			- Solicitud de proceso de selección	PAPEL	PDF								
			- Hoja de vida	PAPEL	PDF								
			- Formato verificación de requisitos	PAPEL	PDF								
			- Formato de entrevista	PAPEL	PDF								
			- Lista de quienes aprobaron	PAPEL	PDF								
			- Recurso de reposición	PAPEL	PDF								
			- Notificación	PAPEL	PDF								
			- Resolución	PAPEL	PDF								
113	35	35.9	Planes de Bienestar e Incentivos Institucionales		X	2	8	X					<p>Se conforman expedientes por planes, el tiempo de retención inicia a contar a partir del cierre de la vigencia para la cual fue elaborado el plan.</p> <p>La subserie documental evidencia valores históricos sobre el desarrollo del proceso de gestión humana de la entidad. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información</p>
			- Plan										
			- Informe		PDF								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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

Código			Series Y Tipos Documentales	F	EL	Retención		Disposición				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb				AG	AC	CT	S	I	E	
113	35	35.13	Planes de Previsión de Recursos Humanos		X	2	8	X				<p>Se conforman expedientes por planes, el tiempo de retención inicia a contar a partir del cierre de la vigencia para la cual fue elaborado el plan.</p> <p>La subserie documental evidencia valores históricos sobre el desarrollo del proceso de gestión humana de la entidad. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
			- Plan									
			- Informe		PDF							
113	35	35.7	Planes Estratégicos de Talento Humano		X	2	8	X				<p>Se conforman expedientes por planes, el tiempo de retención inicia a contar a partir del cierre de la vigencia para la cual fue elaborado el plan.</p> <p>La subserie documental evidencia valores históricos sobre el desarrollo del proceso de gestión humana de la entidad. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
			- Plan									
			- Informe		PDF							

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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

Código			Series Y Tipos Documentales	F	EL	Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb				Años		Final					
						AG	AC	CT	S	I	E		
113	35	35.23	Planes Institucionales de Capacitación	X	X	2	8					X	Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. El programa es de actualización permanente. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado de documentos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.
			- Consolidado necesidades de capacitación		PDF								
			- Informe		PDF								
			- Plan		PDF								
			- Registro de asistencia	PAPEL	PDF								
			- Solicitud de capacitación		PDF								
- Oficio recibo documentación/información general		PDF											
113	35	35.30	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	X	X	2	18	X					Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Esta serie incluye: programas de estilo de vida y trabajo saludable, programa de prevención de sustancias psicoactivas y programa de protección contra caídas. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Acta	PAPEL	PDF								
			- Comunicación	PAPEL	PDF								
			- Plan de trabajo		PDF								
			- Indicadores		EXCEL								
			- Plan de capacitación en seguridad y salud en el trabajo		PDF								
			- Plan estratégico de seguridad vial		PDF								
			- Informe (incluye medicina laboral)	PAPEL	PDF								
			- Diagnóstico de condiciones de salud y exámenes médicos periódicos	PAPEL									
			- Matriz de identificación y evaluación de riesgos y peligros		EXCEL								
			- Reporte de actos inseguros, condiciones inseguras y peligros		PDF								
			- Plan de emergencia		PDF								
			- Matriz de requisitos legales aplicables		EXCEL								
			- Autoevaluación de estándares mínimos		EXCEL								
- Reporte e investigación de incidentes y accidentes de	PAPEL	PDF											
- Informes de auditorías del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo		PDF											



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



El futuro es de todos

Minenergía

Código: F-GA-06 Versión:1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

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

Código			Series Y Tipos Documentales	F	EL	Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb				Años		Final				
						AG	AC	CT	S	I	E	
113	38		PROCESOS DISCIPLINARIOS	X		2	18		X			<p>El tiempo de retención comienza a partir de la última actuación dentro del proceso. la cual puede corresponder a la ejecutoria del fallo o al archivo definitivo del proceso.</p> <p>Pese a los valores históricos, científicos y culturales y en razón a: El gran volumen de producción documental existente, el contenido homogéneo de los expedientes, se sugiere una selección del 10% de los expediente que contemple aplicando los siguientes criterios:</p> <p>1- Expedientes con fallo de responsabilidad disciplinaria. 2- Expedientes por cada una de las Subdirecciones a fin de tener una muestra representativa que pueda obrar como testimonio y fuente de información para la realización de estudios e investigaciones y a la vez como memoria institucional de la entidad. 4- Expedientes que hayan sido representativos para la administración.</p>
			- Auto de cargos	PAPEL								
			- Citación	PAPEL								
			- Comunicación	PAPEL								
			- Versión libre	PAPEL								
			- Indagación	PAPEL								
			- Comunicación procuraduría	PAPEL								
			- Investigación	PAPEL								
			- Notificación	PAPEL								
			- Nulidad	PAPEL								
			- Pliego de cargos	PAPEL								
			- Pruebas	PAPEL								
			- Queja o informe	PAPEL								
			- Recurso	PAPEL								
			- Acto administrativo	PAPEL								
- Fallo	PAPEL											
- Sustentación de recurso	PAPEL											
- Etapa de juzgamiento	PAPEL											
- Alegatos de Conclusión	PAPEL											

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 AG: Archivo S: Selección
 AC: Archivo D/M Medio Técnico
 SE: Eliminación

F: Físico
 E: Electrónico

Firma Secretaria General:

Jefe de Archivo:

Fecha: Noviembre 2021

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora:			Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica y Contractual										
Codigo			Series Y Tipos Documentales		Soporte		Reten		Dispo			Procedimiento	
D	S	sb	F	EL	AG	AC	CT	S	I	E			
114	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
114	1	1.1	Acción de Cumplimiento		X	X	2	3		X			El tiempo de retención comienza a partir de la última actuación dentro del proceso. Los expedientes de esta subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará una muestra del 10% como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad, lo cual se determinará en el momento de su decisión en Comité de Conciliaciones.
			- Alegato		PAPEL	PDF							
			- Auto		PAPEL	PDF							
			- Poder de Representación judicial		PAPEL	PDF							
			- Contestación a la demanda		PAPEL	PDF							
			- Demanda		PAPEL	PDF							
			- Providencia o Sentencia		PAPEL	PDF							
			- Recurso		PAPEL	PDF							
- Respuesta a solicitud de información		PAPEL	PDF										
- Solicitud de información		PAPEL	PDF										
114	1	1.2	Acción de Grupo		X	X	2	3		X			El tiempo de retención comienza a partir de la última actuación dentro del proceso. Los expedientes de esta subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará una muestra del 10% como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad, lo cual se determinará en el momento de su decisión en Comité de Conciliaciones.
			- Auto		PAPEL	PDF							
			- Poder de Representación judicial		PAPEL	PDF							
			- Contestación a la demanda		PAPEL	PDF							
			- Demanda		PAPEL	PDF							
			- Providencia o Sentencia		PAPEL	PDF							
			- Recurso		PAPEL	PDF							
			- Resolución		PAPEL	PDF							
- Respuesta a solicitud de información		PAPEL	PDF										
- Solicitud de información		PAPEL	PDF										
114	1	1.3	Acción de Tutela		X	X	2	3		X			El tiempo de retención comienza a partir de la última actuación dentro del proceso. Los expedientes de esta subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará una muestra del 10% como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad, lo cual se determinará en el momento de su decisión en Comité de Conciliaciones.
			- Alegato		PAPEL	PDF							
			- Auto		PAPEL	PDF							
			- Poder de Representación judicial		PAPEL	PDF							
			- Contestación a la demanda		PAPEL	PDF							
			- Demanda		PAPEL	PDF							
			- Providencia o Sentencia		PAPEL	PDF							
			- Recurso		PAPEL	PDF							
- Resolución		PAPEL	PDF										
- Respuesta a solicitud de información		PAPEL	PDF										
- Solicitud de información		PAPEL	PDF										

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora:			Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica y Contractual										
Codigo			Series Y Tipos Documentales		Soporte		Reten		Dispo			Procedimiento	
D	S	sb	F	EL	AG	AC	CT	S	I	E			
114	1	1.4	Acción Popular		X	X	2	3					El tiempo de retención comienza a partir de la última actuación dentro del proceso. Los expedientes de esta subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará una muestra del 10% como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad, lo cual se determinará en el momento de su decisión en Comité de Conciliaciones.
			- Alegato		PAPEL	PDF							
			- Auto		PAPEL	PDF							
			- Poder de Representación judicial		PAPEL	PDF							
			- Contestación a la demanda		PAPEL	PDF							
			- Demanda		PAPEL	PDF							
			- Providencia o Sentencia		PAPEL	PDF							
			- Recurso		PAPEL	PDF							
			- Resolución		PAPEL	PDF							
			- Respuesta a solicitud de información		PAPEL	PDF							
- Solicitud de información		PAPEL	PDF										
114	2		ACCIONES JURISDICCION CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA										
114	2	2.1	Acción Contractual		X	X	2	8					El tiempo de retención comienza a partir de la última actuación dentro del proceso. Los expedientes de esta subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará una muestra aleatoria del 10% de los expedientes producidos cada cuatro años, como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad, lo cual se determinará en el momento de su decisión en Comité de Conciliaciones.
			- Alegato		PAPEL	PDF							
			- Auto		PAPEL	PDF							
			- Poder de Representación judicial		PAPEL	PDF							
			- Contestación a la demanda		PAPEL	PDF							
			- Demanda		PAPEL	PDF							
			- Providencia		PAPEL	PDF							
			- Recurso		PAPEL	PDF							
			- Resolución		PAPEL	PDF							
			- Respuesta a solicitud de información		PAPEL	PDF							
- Solicitud de información		PAPEL	PDF										

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora:			Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica y Contractual											
Codigo			Series Y Tipos Documentales		Soporte		Reten		Dispo			Procedimiento		
D	S	sb	F	EL	AG	AC	CT	S	I	E				
114	22	2.2	Acción de Insistencia		X	X	2	8			X			El tiempo de retención comienza a partir de la última actuación dentro del proceso. Los expedientes de esta subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará una muestra aleatoria del 10% de los expedientes producidos cada cuatro años, como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad, lo cual se determinará en el momento de su decisión en Comité de Conciliaciones.
			- Alegato	PAPEL	PDF									
			- Auto	PAPEL	PDF									
			- Poder de Representación judicial	PAPEL	PDF									
			- Contestación a la demanda	PAPEL	PDF									
			- Demanda	PAPEL	PDF									
			- Providencia	PAPEL	PDF									
			- Recurso	PAPEL	PDF									
			- Resolución	PAPEL	PDF									
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF									
- Solicitud de información	PAPEL	PDF												
114	2	2.3	Acción de Nulidad		X	X	2	8			X			El tiempo de retención comienza a partir de la última actuación dentro del proceso. Los expedientes de esta subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará una muestra aleatoria del 10% de los expedientes producidos cada cuatro años, como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad, lo cual se determinará en el momento de su decisión en Comité de Conciliaciones.
			- Alegato	PAPEL	PDF									
			- Auto	PAPEL	PDF									
			- Poder de Representación judicial	PAPEL	PDF									
			- Contestación a la demanda	PAPEL	PDF									
			- Demanda	PAPEL	PDF									
			- Providencia	PAPEL	PDF									
			- Recurso	PAPEL	PDF									
			- Resolución	PAPEL	PDF									
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF									
- Solicitud de información	PAPEL	PDF												
114	2	2.4	Acción de Nulidad y Restablecimiento		X	X	2	8			X			El tiempo de retención comienza a partir de la última actuación dentro del proceso. Los expedientes de esta subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará una muestra aleatoria del 10% de los expedientes producidos cada cuatro años, como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad, lo cual se determinará en el momento de su decisión en Comité de Conciliaciones.
			- Alegato	PAPEL	PDF									
			- Auto	PAPEL	PDF									
			- Poder de Representación judicial	PAPEL	PDF									
			- Contestación a la demanda	PAPEL	PDF									
			- Demanda	PAPEL	PDF									
			- Providencia	PAPEL	PDF									
			- Recurso	PAPEL	PDF									
			- Resolución	PAPEL	PDF									
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF									
- Solicitud de información	PAPEL	PDF												

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL									
Oficina Productora:			Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica y Contractual									
Codigo			Series Y Tipos Documentales		Soporte		Reten		Dispo			Procedimiento
D	S	sb	F	EL	AG	AC	CT	S	I	E		
114	2	2.5	Acción de Reparación		X	X	2	8			X	El tiempo de retención comienza a partir de la última actuación dentro del proceso. Los expedientes de esta subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará una muestra aleatoria del 10% de los expedientes producidos cada cuatro años, como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad, lo cual se determinará en el momento de su decisión en Comité de Conciliaciones.
			- Alegato	PAPEL	PDF							
			- Auto	PAPEL	PDF							
			- Poder de Representación judicial	PAPEL	PDF							
			- Contestación a la demanda	PAPEL	PDF							
			- Demanda	PAPEL	PDF							
			- Providencia	PAPEL	PDF							
			- Recurso	PAPEL	PDF							
			- Resolución	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF							
- Solicitud de información	PAPEL	PDF										
114	2	2.6	Acción de Repetición		X	X	2	8			X	El tiempo de retención comienza a partir de la última actuación dentro del proceso. Los expedientes de esta subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará una muestra aleatoria del 10% de los expedientes producidos cada cuatro años, como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad, lo cual se determinará en el momento de su decisión en Comité de Conciliaciones.
			- Alegato	PAPEL	PDF							
			- Auto	PAPEL	PDF							
			- Poder de Representación judicial	PAPEL	PDF							
			- Contestación a la demanda	PAPEL	PDF							
			- Demanda	PAPEL	PDF							
			- Providencia	PAPEL	PDF							
			- Recurso	PAPEL	PDF							
			- Resolución	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF							
- Solicitud de información	PAPEL	PDF										
114	3		ACTAS									
114	3	3.4	Actas del Comité de Conciliación		X	X	2	8		X		Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie documental representa valor histórico por evidenciar las decisiones tomadas para orientar la defensa judicial y extrajudicial de los intereses y derechos litigiosos de la entidad. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Correo citando a sesión		E-MAIL							
			- Correos de delegación o de exusa por inasistencia		E-MAIL							
			- Evidencia de asistencia		PDF							
			- Historial de conversación para sesiones virtuales		PDF							
			- Acta	PAPEL	PDF							

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora:			Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica y Contractual										
Codigo			Series Y Tipos Documentales		Soporte		Reten		Dispo			Procedimiento	
D	S	sb	F	EL	AG	AC	CT	S	I	E			
114	3	3.5	Actas de Comité de Contratos		X	X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie documental representa valor histórico por reflejar decisiones de la entidad en materia contractual, son fuente para la reconstrucción de la memoria institucional. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Acta		PAPEL	PDF							
			- Citación			E-MAIL							
114	11		CONCEPTOS										
114	11	11.3	Conceptos Jurídicos			X	2	3		X			Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie documental presenta valor histórico, cultura y científico, toda vez que evidencia la postura de la entidad frente a temas jurídicos. pese a sus valores secundarios, el contenido de la documentaciones relativamente repetitivo, por lo cual una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección del 2% por año de producción dando prelación a aquellos conceptos que contribuyen por su contenido a la jurisprudencia.
			- Concepto			PDF							
			- Solicitud de concepto			PDF							
114	12		CONCILIACIONES										
114	12	12.3	Conciliaciones Prejudiciales		X	X	2	8		X			El tiempo de retención comienza a partir de la ultima actuación dentro del proceso. Teniendo en cuenta que las decisiones definitivas se consolidan en el comité de conciliación, se debe seleccionar una muestra aleatoria simple del 10% de los expedientes completos cada 4 años, como evidencia del proceso realizado en el marco de las conciliaciones.
			- Solicitud de Conciliación										
			-Poder de Representación judicial		PAPEL	PDF							
			- Citación audiencia de conciliación		PAPEL	PDF							
			- Solicitud de Conciliación		PAPEL	PDF							
			- Auto		PAPEL	PDF							
			- Constancia de Conciliación o no conciliación		PAPEL	PDF							
			- Recurso		PAPEL	PDF							
- Solicitud de información		PAPEL	PDF										

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora:			Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica y Contractual											
Codigo			Series Y Tipos Documentales		Soporte		Reten		Dispo				Procedimiento	
D	S	sb	F	EL	AG	AC	CT	S	I	E				
114	14		CONTRATOS											
			- Solicitud de información	PAPEL	PDF									
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF									
			- Cotización	PAPEL	PDF									
			- Estudios previos y soportes	PAPEL	PDF									
			- Términos de referencia	PAPEL	PDF									
			- Observaciones	PAPEL	PDF									
			- Respuesta a observaciones	PAPEL	PDF									
			- Adendas	PAPEL	PDF									
			- Propuesta	PAPEL	PDF									
			- Certificado de existencia y representación legal	PAPEL	PDF									
			- Certificado de pago parafiscales y seguridad social	PAPEL	PDF									
			- Registro único tributario rut	PAPEL	PDF									
			- Evaluación	PAPEL	PDF									
			- Verificación Jurídica	PAPEL	PDF									
			- Notificación	PAPEL	PDF									
	14		- Recurso de reposición	PAPEL	PDF	2	18			X				
			- Resolución	PAPEL	PDF									
			- Solicitud de cdp	PAPEL	PDF									
			- Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL	PDF									
			- Registro presupuestal	PAPEL	PDF									
			- Contrato	PAPEL	PDF									
			- Nombramiento supervisor	PAPEL	PDF									
			- Garantía única	PAPEL	PDF									
			- Acta	PAPEL	PDF									
			- Comunicación	PAPEL	PDF									
			- Informe	PAPEL	PDF									
			- Cuenta de cobro o factura	PAPEL	PDF									
			- Orden de pago	PAPEL	PDF									
			- Comprobante de pago	PAPEL	PDF									
			- Contrato modificatorio	PAPEL	PDF									
			- Liquidación del contrato	PAPEL	PDF									
			- Certificación del contrato	PAPEL	PDF									
			- Certificación del contrato	PAPEL	PDF									

El tiempo de retención comienza a partir de la firma del acta de terminación del Contrato.

Finalizado su valor administrativo, contable, jurídico y/o fiscal, algunos contratos desarrollan valores secundarios por lo anterior se sugiere seleccionar una muestra cualitativa de los contratos que cumplan los siguientes criterios:

1. Contratos que hallan generado un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario y/o penal;

2. Contratos que presenten innovación o que generen productos de propiedad intelectual para el desarrollo de la UPME.

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora:			Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica y Contractual											
Codigo			Series Y Tipos Documentales		Soporte		Reten		Dispo				Procedimiento	
D	S	sb	F	EL	AG	AC	CT	S	I	E				
114	15		CONVENIOS											<p>El tiempo de retención comienza a partir de la firma del acta de terminación del Convenio.</p> <p>Finalizado su valor administrativo, contable, jurídico y/o fiscal, algunos contratos desarrollan valores secundarios por lo anterior se sugiere seleccionar una muestra cualitativa de los contratos que cumplan los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convenios que hallan generado un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario y/o penal; 2. Convenios que presenten innovación o que generen productos de propiedad intelectual para el desarrollo de la UPME.
			- Solicitud de evaluación	PAPEL	PDF									
			- Verificación Jurídica	PAPEL	PDF									
			- Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal cdp	PAPEL	PDF									
			- Certificado de disponibilidad presupuestal	PAPEL	PDF									
			- Convenio	PAPEL	PDF									
			- Justificación	PAPEL	PDF									
			- Nombramiento supervisor	PAPEL	PDF									
			- Comunicación	PAPEL	PDF									
			- Acta	PAPEL	PDF	2	18			X				
			- Informe	PAPEL	PDF									
			- Comprobante de desembolso	PAPEL	PDF									
			- Convenio modificatorio	PAPEL	PDF									
			- Certificación del convenio	PAPEL	PDF									
114	17		DERECHOS DE PETICIÓN		X	X								<p>Los derechos que hagan parte del tramite de una serie o subserie documental, quedaran en original dentro de estos expedientes. La serie documental refleja una acción administrativa que en un momento determinado prescribe o se vincula a otra serie documental como un proceso judicial o acción constitucional. Finalizado el tiempo de retención se selecciona un 10% de los expedientes conformados anualmente, como muestra del proceso de atención a derechos de petición realizado por la UPME.</p>
			- Petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF									
			- Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF									
						2	8			X				

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora:			Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica y Contractual											
Codigo			Series Y Tipos Documentales		Soporte		Reten		Dispo				Procedimiento	
D	S	sb	F	EL	AG	AC	CT	S	I	E				
114	24		INFORMES											
114	24	24.1	Informes a Entes de Control		X	X	2	8	X					Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie documental representa valor histórico en lo referente a la atención de los requerimientos por parte de los organismo de control. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódicos que permitan garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Solicitud de información		PAPEL	PDF								
			- Comunicación		PAPEL	PDF								
			- Informe			PDF								
- Respuesta a solicitud de información		PAPEL	PDF											
114	24	24.2	Informes a Otras Entidades Estatales		X	X	2	8	X					Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Finalizado el tiempo de retención los documentos se conservan totalmente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la UPME.
			- Solicitud de información		PAPEL	PDF								
			- Comunicación		PAPEL	PDF								
			- Informe			PDF								
- Respuesta a solicitud de información		PAPEL	PDF											
114	24	24.11	Informes de Gestión		X	X	2	8		X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie se encuentra conformada por los informes que sirven como evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad, por lo cual tienen valores históricos y deben ser conservados, teniendo en cuenta que en su mayoría se trata de informes periódicos o parciales. Se selecciona la totalidad de los informes que consoliden información al final del año, vigencia y/o periodo.
			- Solicitud de información		PAPEL	PDF								
			- Comunicación		PAPEL	PDF								
			- Informe			PDF								
- Respuesta a solicitud de información		PAPEL	PDF											
114	24	24.11	Informes por Requerimientos Judiciales				2	3					X	Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La información que conforma la serie no genera valores secundarios. Esta información se consolida e los informes de gesitón. Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.
			- Solicitud de información por proceso ordinarios		PAPEL	PDF								
			- Respuesta a esa solicitud		PAPEL	PDF								

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora:			Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica y Contractual											
Codigo			Series Y Tipos Documentales		Soporte		Reten		Dispo				Procedimiento	
D	S	sb	F	EL	AG	AC	CT	S	I	E				
114	34		ORDENES											
			Ordenes de Servicio o Compra		X	X								<p>El tiempo de retención comienza a partir de la firma del acta de terminación de la orden de servicios.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. La información se consolida en los Libros Contables. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.</p>
			- Estudios previos y soportes		PAPEL	PDF								
			- Cotización		PAPEL	PDF								
			- Propuesta		PAPEL	PDF								
			- Certificado de antecedentes disciplinarios		PAPEL	PDF								
			- Certificado de cumplimiento		PAPEL	PDF								
			- Evaluación		PAPEL	PDF								
			- Observaciones		PAPEL	PDF								
			- Orden de compra o de servicios		PAPEL	PDF								
			- Garantía única		PAPEL	PDF								
			- Nombramiento supervisor		PAPEL	PDF								
			- Solicitud de cdp		PAPEL	PDF								
			- Certificado de disponibilidad presupuestal		PAPEL	PDF								
114	34	34.1	- Registro presupuestal		PAPEL	PDF	2	18					X	
			- Solicitud de información		PAPEL	PDF								
			- Respuesta a solicitud de información		PAPEL	PDF								
			- Informe		PAPEL	PDF								
			- Acta		PAPEL	PDF								
			- Concepto		PAPEL	PDF								
			- Comunicación		PAPEL	PDF								
			- Cuenta de cobro o factura		PAPEL	PDF								
			- Comprobante de pago		PAPEL	PDF								
			- Ordenes modificadorio		PAPEL	PDF								
			- Adición y anexos		PAPEL	PDF								
			- Liquidación		PAPEL	PDF								

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora:			Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica y Contractual										
Codigo			Series Y Tipos Documentales		Soporte		Reten		Dispo			Procedimiento	
D	S	sb	F	EL	AG	AC	CT	S	I	E			
114	39		PROCESOS JURIDICOS		X	X						El tiempo de retención comienza a partir de la ejecutoría del fallo. Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. Los expedientes se conforman con las copias del proceso original que reposa en el juzgado. Se selecciona una muestra aleatoria del 10% de los procesos judiciales como representación de la defensa ejercida por la UPME.	
			- Auto admisorio de la demanda	PAPEL	PDF								
			- Demanda y sus anexos	PAPEL	PDF								
			- Notificación a la entidad	PAPEL	PDF								
			- Contestación de la demanda y sus anexos	PAPEL	PDF								
			- Escrito de traslado de las excepciones	PAPEL	PDF								
			- Informe de llamamiento en garantía, si procede	PAPEL	PDF								
			- Poder otorgado por la entidad	PAPEL	PDF								
			- Ficha técnica sobre la procedencia o no de la conciliación judicial	PAPEL	PDF								
			- Acta audiencia inicial- pacto de cumplimiento	PAPEL	PDF								
			- Actas audiencia de pruebas	PAPEL	PDF								
			- Alegatos primera instancia	PAPEL	PDF								
			- Sentencia de primera instancia	PAPEL	PDF								
			- Solicitudes de aclaraciones y adiciones, así como la decisión respectiva	PAPEL	PDF	2	18			X			
			- Recurso de apelación	PAPEL	PDF								
			- Auto que concede el recurso	PAPEL	PDF								
			- Auto que admite el recurso	PAPEL	PDF								
			- Pruebas practicadas en segunda instancia	PAPEL	PDF								
			- Alegatos segunda instancia	PAPEL	PDF								
			- Sentencia de segunda instancia	PAPEL	PDF								
	- Solicitud de revisión eventual	PAPEL	PDF										
	- Recurso extraordinario	PAPEL	PDF										
	- Decisión del recurso extraordinario	PAPEL	PDF										
	- Decisión de las solicitudes de aclaración y adición de la sentencia	PAPEL	PDF										
	- Constancia de notificación de las sentencias	PAPEL	PDF										
	- Ejecutoria de las sentencias	PAPEL	PDF										

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección
D/M: Medio Técnico
E: Eliminación

F: Físico
E: Electrónico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Firma Secretaria General: 

Lider de Archivo: 

Fecha: Noviembre 2021.

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL									
Oficina Productora:			Oficina de Gestión de la Información									
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Observaciones
D	S	Sb		F	EL	AG	AC	Final				
								CT	S	I	E	
130	3		ACTAS									
130	3	3.12	Actas de Comité Primario - Acta		X PDF	2	3					X Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los documentos reflejan el seguimiento y control a la gestión del área, las acciones detalladas en las actas se consolidan en los informes de gestión. Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.
130	10		COMUNICADOS DE PRENSA	X	X	2	8	X				
			- Solicitud de información		PDF							
			- Respuesta a solicitud de información		PDF							
			- Comunicado de prensa		E-MAIL							
			- Informe de evento		PDF							
			- Noticia del sector	PAPEL	PDF							
			- Registro fotográfico		PDF							
130	11		CONCEPTOS									
130	11	11.6	Conceptos Técnicos		X	2	8		X			
			- Solicitud		PDF							
			- Concepto									
												Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La serie documental agrupa conceptos sobre la implementación de tecnologías en la UPME. teniendo en cuenta sus valores se sugiere seleccionar una muestra aleatoria del 10% de los expedientes de conceptos producidos cada cuatro años.

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL									
Oficina Productora:			Oficina de Gestión de la Información									
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Observaciones
D	S	Sb		F	EL	AG	AC	Final				
								CT	S	I	E	
130	17		DERECHOS DE PETICIÓN		X							Los derechos que hagan parte del trámite de una serie o subserie documental, quedaran en original dentro de estos expedientes. La serie documental refleja una acción administrativa que en un momento determinado prescribe o se vincula a otra serie documental como un proceso judicial o acción constitucional. Finalizado el tiempo de retención se selecciona un 10% de los expedientes conformados anualmente, como muestra del proceso de atención a derechos de petición realizado por la UPME.
			- Petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF	2	8		X			
130	24		INFORMES									
130	24	24.11	Informes de Gestión		X	2	3		X			Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie se encuentra conformada por los informes que sirven como evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad, por lo cual tienen valores históricos y deben ser conservados. teniendo en cuenta que en su mayoría se trata de informes periódicos o parciales. Se selecciona la totalidad de los informes que consoliden información al final del año, vigencia y/o periodo.
			- Informe		PDF							
130	24	24.14	Informes de Requerimientos de Servicios		X	2	3				X	Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La serie agrupa documentos de la atención de solicitudes específicas. El resumen de las actividades realizadas por el área se consolida en los informes de gestión. Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos
			- Solicitud		PDF							
			- Respuesta a solicitud		PDF							

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL									
Oficina Productora:			Oficina de Gestión de la Información									
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Observaciones
				F	EL	AG	AC	Final				
D	S	Sb					CT	S	I	E		
130	29		INVENTARIOS									
130	29	29.1	Inventarios de Hardware y Software		X	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, el control de los activos y equipos en general se consolida en el inventario general. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no
			- Inventario		EXCEL							
130	35		PLANES									
130	35	35.14	Plan de Seguridad de la Información		X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Se conservan totalmente por su valor histórico y dar testimonio de la planeación estratégica de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la entidad.
			- Plan de seguridad y privacidad de la información		PDF							
			- Plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información		PDF							
130	35	35.18	Plan Estratégico de las Comunicaciones		X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Se conservan totalmente por su valor histórico y dar testimonio de la planeación estratégica de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la entidad.
			- Plan		PDF							
130	35	35.19	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información		X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Se conservan totalmente por su valor histórico y dar testimonio de la planeación estratégica de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la entidad.
			- Plan		PDF							
	41	41	PROYECTOS		X							
130	41	41.3	Proyectos de Gestión de Tecnologías, Información y		PDF	2	18	X				Los expedientes se conforman por proyecto, el tiempo de retención inicia a partir del cierre o finalización del proyecto . Los proyectos cuentan con información de valor histórico para evidenciar la evolución de la aplicación de tecnologías de la información en la entidad y en el sector minero.
			- Anteproyecto		PDF							
			- Documentos técnicos del proyecto		PDF							

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL									
Oficina Productora:			Oficina de Gestión de la Información									
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Observaciones
D	S	Sb		F	EL	AG	AC	Final				
								CT	S	I	E	
130	42		PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	X	X	2	8	X				Se plantea el valor histórico para la serie en tanto que esta puede obrar como memoria testimonial de prácticas administrativas propias la planeación del desarrollo minero-energético. En otras palabras, a través de las PUBLICATIONES es posible conocer como ha sido la mecánica, funcionamiento y en general, el cambio, modificación y evolución de las metodologías necesarias que permitan garantizar la eficiente, eficaz y efectiva divulgación de la información institucional tanto a los usuarios internos como externos, a través de los diferentes medios de comunicación escritos, verbales y electrónicos. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Arte									
			- Comunicación de depósito legal	PAPEL	PDF							
			- Comunicación de distribución	PAPEL	PDF							
			- Solicitud isbn		FORMULARIO							
			- Solicitud issn		FORMULARIO WEB							
130	44		REGISTROS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA		X	2	8	X				Los registros de información geográfica se convierten en una fuente importante para investigadores que deseen realizar estudios sobre la disposición geográfica del sector minero energético y la manera en que el estudio de estos lugares genere nuevos razonamientos sobre el espacio ocupado en el proceso. Para los profesionales de las áreas de Ingeniería civil, Cartógrafos, Geógrafos, Ingenieros Forestales, Ingenieros Ambientales y otras áreas afines, la documentación de imágenes será de vital importancia para la implementación de estudios sobre la geografía del lugar y el impacto de su transformación para la realización de estudios encaminados a la construcción de obras públicas o procesos de análisis de los ecosistemas circundantes. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Solicitud de información geográfica		PDF							
			- Respuesta.		PDF							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección
D/M: Medio Técnico
E: Eliminación

F: Físico
E: Electrónico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Firma Secretaria General: _____

Lider de Archivo: Estupian

Fecha: Noviembre 2021.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Oficina de Gestión de la Información													
Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Arquitectura Empresarial													
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Observaciones	
				F	EL	Años		Final					
D	S	Sb				AG	AC	CT	S	M	E		
131	17		DERECHOS DE PETICIÓN		x	2	8						<p>Los derechos que hagan parte del trámite de una serie o subserie documental, quedaran en original dentro de estos expedientes.</p> <p>La serie documental refleja una acción administrativa que en un momento determinado prescribe o se vincula a otra serie documental como un proceso judicial o acción constitucional. Finalizado el tiempo de retención se selecciona un 10% de los expedientes conformados anualmente, como muestra del proceso de atención a derechos de petición realizado por la UPME.</p>
			- Petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF								
			- Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF				X				
131	31		LINEAMIENTOS DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL		X								
	31		- Documentos técnicos		Diferentes Formatos Electrónicos	2	8	X				X	<p>Los dominios son las dimensiones desde las cuales se debe abordar la gestión estratégica de TI. Agrupan y organizan los objetivos, áreas y temáticas relativas a las TI. Se refiere a cada uno de los seis componentes que conforman la estructura de la primera capa del diseño conceptual del Marco de Referencia, estos lineamientos se consolidan en diferentes documentos como matrices, informes, políticas, códigos, entre otros. Son fuente de investigación e historia sobre la evolución del proceso de Arquitectura Empresarial en la UPME, razón por la cual son documentos de conservación total en su soporte original.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



El futuro es de todos

Minenergía

Código: F-GA-06 Versión:1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **Oficina de Gestión de la Información**

Oficina Productora: Grupo Interno de Trabajo de Arquitectura Empresarial

Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Observaciones
						Años		Final				
D	S	Sb		F	EL	AG	AC	CT	S	M	E	
131	41		PROYECTOS		X							
131	41	41.3	Proyectos de Gestión de Tecnologías, Información y Comunicaciones (TIC)		PDF	2	18	X				Los expedientes se conforman por proyecto, el tiempo de retención inicia a partir del cierre o finalización del proyecto . Los proyectos cuentan con información de valor histórico para evidenciar la evolución de la aplicación de tecnologías de la información en la entidad y en el sector minero.
			- Anteproyecto		PDF							
			- Documentos técnicos del proyecto		PDF							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 S: Selección
 D/M: Medio Técnico
 E: Eliminación

F: Físico
 E: Electrónico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

Firma Secretaria General:

Lider de Archivo:

Fecha: **Noviembre 2021.**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL									
Oficina Productora:			Subdirección de Minería									
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb	P	EL	AG	AC	CT	S	I	E		
140	3		ACTAS									
140	3	3.12	Actas de Comité primario									
				PDF	2	3						X
140	3	3.16	Actas de Delegaciones Externas									
				PDF	2	3					X	Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los documentos reflejan la participación en comités, consejos y otras delegaciones técnicas por parte de la subdirección, esta información es consolidada por la entidad que lleva la Secretaría técnica de la instancia. Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL									
Oficina Productora:			Subdirección de Minería									
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb	P	EL	AG	AC	CT	S	I	E		
140	11	11.6	CONCEPTOS									<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Los conceptos evidencian la manifestación técnica sobre aspectos de Minería, pueden servir de insumo para investigaciones, elaboración de estadísticas o análisis metodológicos. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
			Conceptos Técnicos		X	2	8	X				
			-Solicitud de evaluación		PDF							
			-Concepto		PDF							
			-Solicitud de información		PDF							
		-Respuesta a solicitud de información		PDF								
140	17		DERECHOS DE PETICIÓN	X	X	2	8				<p>Los derechos que hagan parte del tramite de una serie o subserie documental, quedaran en original dentro de estos expedientes.</p> <p>La serie documental refleja una acción administrativa que en un momento determinado prescribe o se vincula a otra serie documental como un proceso judicial o acción constitucional. Finalizado el tiempo de retención se selecciona un 10% de los expedientes conformados anualmente, como muestra del proceso de atención a derechos de petición realizado por la UPME.</p>	
140	17		- Petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF							

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL									
Oficina Productora:			Subdirección de Minería									
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb		P	EL	AG	AC	CT	S	I	E	
140	19		ESTUDIOS TÉCNICOS									
140	19	19.6	Estudios e Investigaciones de Apoyo para Regulación y Políticas Públicas Sectoriales - Estudio - Acta - Comunicación - Solicitud de apoyo	PAPEL	PDF	2	8	X				<p>Se conforman expedientes por política o por regulación. El tiempo de retención inicia a partir de la finalización del estudio.</p> <p>Los estudios sirven de insumo y apoyo para crear política y asuntos regulatorios a diferentes entidades del sector, por lo cual desarrolla valores científicos e históricos. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
140	19	19.8	Estudios Técnicos Sectoriales - Cadena productora - Costos de producción - Estudio ambiental - Estudio social y derechos humanos - Estudio económico sectorial - Estudios técnico - Comunicación y divulgación	X	X	2	8	X				<p>Se clasifican los expedientes por tipo de estudio y se crea el expediente por estudio. El tiempo de retención inicia a partir de la finalización del estudio.</p> <p>Los estudios, cuentan información técnica y científica que puede ser útil para el desarrollo de investigaciones sobre el sector minero. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
140	24		INFORMES									
	24	25.2	Informes a Otras Entidades Estatales - Solicitud de información - Comunicación - Informe - Respuesta a solicitud de información	X	X	2	8	X				<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Finalizado el tiempo de retención los documentos se conservan totalmente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la UPME.</p>

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

Oficina Productora: Subdirección de Minería

Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb		P	EL	Años		Final				
					AG	AC	CT	S	I	E		
140	43		REGISTROS DE PRECIOS BASE PARA LA LIQUIDACIÓN DE REGALIAS	X	X	2	8	X				Los precios base para la liquidación de regalías y la metodología para su formulación, son de carácter histórico y permiten el análisis del desarrollo socioeconómico del sector minero. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Resolución	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a solicitud de información		PDF							
			- Solicitud de información		PDF							
			- Soporte técnico		PDF							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

S: Selección

D/M: Medio Técnico

E: Eliminación

F: Físico

E: Electrónico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Firma Secretaria General: 

Lider de Archivo: 

Fecha: Noviembre 2021.

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL									
Oficina Productora:			Subdirección de Energía Eléctrica									
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb	P	EL	AG	AC	CT	S	i	E		
150	3		ACTAS									
150	3	3.12	Actas de Comité Primario									
				PDF	2	3						X
150	3	3.16	Actas de Delegaciones Externas									
				PDF	2	3					X	Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los documentos reflejan la participación en comités, consejos y otras delegaciones técnicas por parte de la subdirección, esta información es consolidada por la entidad que lleva la Secretaría técnica de la instancia. Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.



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	Soporte		Retencion		Disposicion				Procedimiento	
D	S	Sb		P	EL	Años		Final					
						AG	AC	CT	S	i	E		
150	17		DERECHOS DE PETICIÓN	X	X								Los derechos que hagan parte del tramite de una serie o subserie documental, quedaran en original dentro de estos expedientes. La serie documental refleja una acción administrativa que en un momento determinado prescribe o se vincula a otra serie documental como un proceso judicial o acción constitucional. Finalizado el tiempo de retención se selecciona un 10% de los expedientes conformados anualmente, como muestra del proceso de atención a derechos de petición realizado por la UPME.
			- Petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF	2	8			X			
			- Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF								
150	24		INFORMES										Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Finalizado el tiempo de retención los documentos se conservan totalmente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la UPME.
150	24	24.2	Informes a Otras Entidades Estatales		X	2	8	X					
			- Solicitud de información	PAPEL	PDF								
			- Comunicación	PAPEL	PDF								
			- Informe		PDF								
- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF											

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 S: Selección
 D/M: Medio Técnico
 E: Eliminación

F: Físico
 E: Electrónico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

Firma Secretaria General: 
 Lider de Archivo: 
 Fecha: Noviembre 2021.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA												
Oficina Productora: Grupo de Generación												
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb		F	EL	AG	AC	CT	S	I	E	
151	11		CONCEPTOS									
			Conceptos de potencial Hidroenergético	X	X							Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los conceptos son técnicos son fuente e insumo para la investigación científica y la historia del sector. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Concepto	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF							
			- Solicitud de evaluación	PAPEL	PDF							
151	11	11.1	- Solicitud de información	PAPEL	PDF	2	8	X				
			Conceptos sobre Fuentes no Convencionales de Energía	X	X							Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los conceptos son técnicos son fuente e insumo para la investigación científica y la historia del sector. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Concepto	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF							
			- Solicitud de evaluación	PAPEL	PDF							
151	11	11.7	- Solicitud de información	PAPEL	PDF	2	8	X				
			DERECHOS DE PETICIÓN	X	X							Los derechos que hagan parte del trámite de una serie o subserie documental, quedaran en original dentro de estos expedientes. La serie documental refleja una acción administrativa que en un momento determinado prescribe o se vincula a otra serie documental como un proceso judicial o acción constitucional. Finalizado el tiempo de retención se selecciona un 10% de los expedientes conformados anualmente, como muestra del proceso de atención a derechos de petición realizado por la UPME..
			- Petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF							
151	17		- Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF	2	8		X			

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE ENERGIA ELECTRICA									
Oficina Productora:			Grupo de Generación									
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb	F	EL	AG	AC	CT	S	I	E		
151	19		ESTUDIOS TÉCNICOS									
151	19	19.7	Estudios técnicos de Subasta de Largo Plazo			X	2	8	X			Los expedientes se conforman por proyecto, el tiempo de retención inicia al finalizado el proyecto. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Demanda objetivo			PDF						
			- Precio tope			PDF						
			- Propuesta			PDF						
			- Garantía			PDF						
			- Respuesta a solicitud de información			PDF						
- Solicitud de información			PDF									
151	19	19.8	Estudios técnicos Sectoriales			X	2	8	X			Los expedientes se conforman por proyecto, el tiempo de retención inicia al finalizado el proyecto. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Términos de referencia, invitaciones, acuerdos, actas, contrato, aspectos legales del estudio.			PDF						
			- Propuestas y evaluación			PDF						
			- Seguimiento técnico (Informes, conceptos, comunicados)			PDF						
			- Concepto final de resultados			PDF						
			- Liquidación			PDF						
- Solicitudes de información			PDF									
151	24		INFORMES									
151	24	24.2	Informes a Otras Entidades Estatales		X	X	2	8	X			Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Finalizado el tiempo de retención los documentos se conservan totalmente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la UPME.
			- Solicitud de información		PAPEL	PDF						
			- Comunicación		PAPEL	PDF						
			- Informe			PDF						
			- Respuesta a solicitud de información		PAPEL	PDF						

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ENERGIA ELECTRICA											
Oficina Productora: Grupo de Generación											
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición			Procedimiento
						Años		Final			
D	S	Sb		F	EL	AG	AC	CT	S	I	E
151	24	24.11	Informes de Gestión		X	2	3			X	
			- Informe		PDF						
151	24	24.17	Informes de Seguimiento a Proyectos de Generación		X	2	8		X		
			- Informe		PDF						
			- Reporte		PDF						
			- Respuesta a solicitud de información		PDF						
			- Solicitud de información		PDF						
151	24	24.21	Informes Técnicos		X	2	8	x			
			- Informe		PDF						

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ENERGIA ELECTRICA

Oficina Productora: Grupo de Generación

Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento	
D	S	Sb		F	EL	Años		Final					
						AG	AC	CT	S	I	E		
151	35		PLANES										
151	35	35.21	Planes Indicativos de Generación		X							Los expedientes se conforman por plan, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia para la cual fue formulado el plan. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.	
			- Información estándar de planeamiento		PDF								
			- Plan		PDF								
			- Reporte		PDF			2	8	X			
			- Respuesta a solicitud de información		PDF								
- Solicitud de información		PDF											
151	46		REGISTROS DE PROYECTOS GENERACION DE ENERGIA ELÉCTRICA	X	X							Se conforman expedientes por cada proyecto registrado ante la UPME. El tiempo de retención inicia a partir de la finalización del registro. El expediente presenta el tramite de registros de proyectos ante la UPME. La información se consolida en los expedientes de los proyectos Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos	
			- Registro	PAPEL	PDF								
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF			2	8				
			- Solicitud de evaluación	PAPEL	PDF								
			- Solicitud de información	PAPEL	PDF								

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

S: Selección

D/M: Medio Técnico

E: Eliminación

F: Físico

E: Electrónico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Firma Secretaria General: 

Lider de Archivo: 

Fecha: Noviembre 2021.

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA										
Oficina Productora:			Grupo de Transmisión Distribución y Cobertura										
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento	
						Años		Final					
D	S	Sb	P	EL	AG	AC	CT	S	M	E			
152	3		ACTAS										
152	3	3.2	Actas de Comité Asesor para el Planeamiento y la Transmisión de la Energía		X	X	2	8	X				<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Las actas de comité reflejan decisiones en el marco del desarrollo de la misión en la entidad. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
			- Acta	PAPEL	PDF								
			- Comunicación	PAPEL	PDF								
			- Invitación	PAPEL	PDF								
			- Voto	PAPEL	PDF								
- Conformación comité	PAPEL	PDF											
152	3	3.16	Actas de Delegaciones Externas			X	2	3				X	<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Los documentos reflejan la participación en comités, consejos y otras delegaciones técnicas por parte de la subdirección, esta información es consolidada por la entidad que lleva la Secretaría técnica de la instancia. Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.</p>
			- Acta		PDF								

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA										
Oficina Productora:			Grupo de Transmisión Distribución y Cobertura										
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento	
						Años		Final					
D	S	Sb	P	EL	AG	AC	CT	S	M	E			
152	11		CONCEPTOS										
152	11	11.7	Conceptos técnicos de Conexión y Expansión		X	X	2	8	x				<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Los conceptos son técnicos son fuente e insumo para la investigación científica y la historia del sector. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>
			- Comunicación	PAPEL	PDF								
			- Concepto	PAPEL	PDF								
			- Alcance al concepto	PAPEL	PDF								
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF								
			- Solicitud de evaluación	PAPEL	PDF								
			- Solicitud de información	PAPEL	PDF								
			- Respuesta a solicitud de evaluación	PAPEL	PDF								
- Entrega de curva s y cronograma	PAPEL	PDF											
			- Registro solicitudes de tramite de generación (actualización)		FORMULARIO WEB								
152	17		DERECHOS DE PETICIÓN			X	2	8		X			<p>Los derechos que hagan parte del tramite de una serie o subserie documental, quedaran en original dentro de estos expedientes.</p> <p>La serie documental refleja una acción administrativa que en un momento determinado prescribe o se vincula a otra serie documental como un proceso judicial o acción constitucional. Finalizado el tiempo de retención se selecciona un 10% de los expedientes conformados anualmente, como muestra del proceso de atención a derechos de petición realizado por la UPME.</p>
			- Petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia		PAPEL	PDF							
			- Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia		PAPEL	PDF							

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA									
Oficina Productora:			Grupo de Transmisión Distribución y Cobertura									
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb		P	EL	AG	AC	Final				
								CT	S	M	E	
152	24		INFORMES									
152	24	24.2	Informes a Otras Entidades Estatales	X	X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Finalizado el tiempo de retención los documentos se conservan totalmente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la UPME.
			- Comunicación	PAPEL	PDF							
			- Informe	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF							
			- Solicitud de información	PAPEL	PDF							
152	24	24.10	Informes de Generación Distribuida y Autogeneración operadores de red		X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los informes son técnicos son fuente e insumo para la investigación científica y la historia del sector. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Circular		PDF							
			- Informe del Operador de Red		PDF							
			- Solicitud de aclaración		PDF							
			- Respuesta solicitud de aclaración		PDF							
			- Informe consolidado		PDF							
152	24	24.11	Informes de Gestión		X	2	3		X			Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie se encuentra conformada por los informes que sirven como evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad, por lo cual tienen valores históricos y deben ser conservados, teniendo en cuenta que en su mayoría se trata de informes periódicos o parciales. Se selecciona la totalidad de los informes que consoliden información al final del año, vigencia y/o periodo.
			- Informe		PDF							

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA										
Oficina Productora:			Grupo de Transmisión Distribución y Cobertura										
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento	
						Años		Final					
D	S	Sb	P	EL	AG	AC	CT	S	M	E			
152	35		PLANES										
152	35	35.2	Plan de Expansión de Transmisión		X	X	2	8	X				<p>Los expedientes se conforman por plan, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia para la cual fue formulado el plan.</p> <p>Documento que identifica requerimientos de nueva capacidad de generación y define obras de la red de transporte, con el fin de garantizar la seguridad y la confiabilidad del sistema eléctrico colombiano. por lo cual, tiene valores secundarios y debe ser conservado en su soporte original.</p>
			- Comunicación		PAPEL	PDF							
			- Informe de oportunidad de conexión		PAPEL	PDF							
			- Interconexión internacional		PAPEL	PDF							
			- Plan		PAPEL	PDF							
- Viabilidad económica y técnica		PAPEL	PDF										
152	35	35.3	Plan Indicativo de Expansión de Cobertura - PIEC		X	X	2	8	X				<p>Los expedientes se conforman por plan, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia para la cual fue formulado el plan.</p> <p>El Plan Indicativo de Expansión de Cobertura de Energía Eléctrica – PIEC es un documento desarrollado periódicamente por la Unidad de planeación minero cuya información es la base para que Minminas determine las necesidades y prioridades de desarrollo de infraestructura para extender la cobertura del servicio público domiciliario de energía eléctrica, por lo cual, tiene valores secundarios y debe ser conservado en su soporte original.</p>
			- Plan		PAPEL	PDF							
			- Proyección de población		PAPEL	PDF							
			- Reporte cobertura		PAPEL	PDF							
			- Reporte dane		PAPEL	PDF							
			- Reporte de usuarios		PAPEL	PDF							
			- Reporte igac		PAPEL	PDF							
			- Reporte ipse		PAPEL	PDF							
			- Reporte metas		PAPEL	PDF							
			- Reporte operador de red		PAPEL	PDF							
			- Reporte superservicios		PAPEL	PDF							
			- Respuesta a solicitud de información		PAPEL	PDF							
			- Solicitud de información		PAPEL	PDF							
- Solicitud de evaluación		PAPEL	PDF										
152	35	25.12	Planes de Expansión Operador de Red - OR		X	X	2	8	X				<p>Los expedientes se conforman por plan, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia para la cual fue formulado el plan.</p> <p>Plan que tiene como objetivo identificar, ponderar y determinar los planes, programas o proyectos que pueden ser incluidos dentro de los planes de expansión eléctrica del SIN, soportados en las necesidades identificadas por las Entidades Territoriales y los Operadores de Red, tiene valores secundarios y debe ser conservado en su soporte original.</p>
			- Comunicación		PAPEL	PDF							
			- Informe de interventor		PAPEL	PDF							
			- Manifestación de interés		PAPEL	PDF							
			- Plan de expansión ir		PAPEL	PDF							
- Información de planeamiento estándar		PAPEL	PDF										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



El futuro
es de todos

Minenergía

Código: F-GA-06 Versión:1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ENERGIA ELECTRICA

Oficina Productora: Grupo de Transmisión Distribución y Cobertura

Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición			Procedimiento
						Años		Final			
D	S	Sb	P	EL	AG	AC	CT	S	M	E	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

S: Selección

D/M: Medio Técnico

E: Eliminación

F: Físico

E: Electrónico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Firma Secretaria General:

Jefe de Archivo: 

Fecha: Noviembre 2021.

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE ENERGIA ELECTRICAL											
Oficina Productora:			Grupo de Convocatorias											
Código			Series Y Tipos Documentales		Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento	
							Años		Final					
D	S	Sb	P	EL	AG	AC	CT	S	M	E				
153	17		DERECHOS DE PETICIÓN		X	X	2	8		X			Los derechos que hagan parte del trámite de una serie o subserie documental, quedaran en original dentro de estos expedientes. La serie documental refleja una acción administrativa que en un momento determinado prescribe o se vincula a otra serie documental como un proceso judicial o acción constitucional. Finalizado el tiempo de retención se selecciona un 10% de los expedientes conformados anualmente, como muestra del proceso de atención a derechos de petición realizado por la UPME.	
			- Petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia		PAPEL	PDF								
			- Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia		PAPEL	PDF								
153	24		INFORMES											
153	24	24.2	Informes a Otras Entidades Estatales		X	X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Finalizado el tiempo de retención los documentos se conservan totalmente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la UPME.	
				- Solicitud de información		PAPEL								PDF
				- Comunicación		PAPEL								PDF
				- Informe										PDF
			- Respuesta a solicitud de información		PAPEL	PDF								
153	24	24.11	Informes de Gestión			X	2	3		X			Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie se encuentra conformada por los informes que sirven como evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad, por lo cual tienen valores históricos y deben ser conservados. teniendo en cuenta que en su mayoría se trata de informes periódicos o parciales. Se selecciona la totalidad de los informes que consoliden información al final del año, vigencia y/o periodo.	
				- Informe										PDF
153	24	24.16	Informes de Requerimientos Socioambientales			X	2	18				X	Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie comprende la información que se solicita a gobernaciones, corporaciones, etc., para la planeación de los proyectos. Se consolida la información en la gestión de los proyectos. Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.	
				- Solicitudes de Información										PDF
				- Respuesta a solicitud de Información										PDF

DEPENDENCIA PRODUCTORA: **SUBDIRECCIÓN DE ENERGIA ELECTRICAL**

Oficina Productora: **Grupo de Convocatorias**

Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb		P	EL	Años		Final				
						AG	AC	CT	S	M	E	
153	37		PROCESOS DE CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS	X	X	2	18			X		<p>Los expedientes se conforman por convocatoria, el tiempo de retención inicia al finalizar la convocatoria.</p> <p>Las convocatorias permiten analizar históricamente los procesos y metodologías para la presentación de proyectos y asignación de presupuestos en el sector, pese a sus valores secundarios, debido al alto volumen documental y al contenido homogéneo de los expedientes, se sugiere conservar una muestra de 5% anual de la producción documental como representación del proceso.</p>
			- Acta de evaluación	PAPEL	PDF							
			- Adendas	PAPEL	PDF							
			- Comunicado de aprobación informe interventoría	PAPEL	PDF							
			- Ayuda de memoria	PAPEL	PDF							
			- Requisitos para el ingreso anual esperado (iae)	PAPEL	PDF							
			- Concepto ingreso anual esperado	PAPEL	PDF							
			- Garantías inversionista	PAPEL	PDF							
			- Información ejecución de proyectos	PAPEL	PDF							
			- Información técnica	PAPEL	PDF							
			- Informe de interventoría	PAPEL	PDF							
			- Comunicación observaciones selección interventor	PAPEL	PDF							
			- Respuestas observaciones selección de interventor	PAPEL	PDF							
			- Oferta interventor	PAPEL	PDF							
			- Comunicación observaciones documento selección del interventor	PAPEL	PDF							
			- Respuestas observaciones documento selección del inversionista del	PAPEL	PDF							
			- Pólizas interventores	PAPEL	PDF							
			- Propuesta inversionista	PAPEL	PDF							
			- Resolución	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF							
			- Solicitud de información	PAPEL	PDF							
- Solicitudes de prórroga	PAPEL	PDF										
- Informe gestión por parte de fiduciaria	PAPEL	PDF										
- Concepto de prórroga	PAPEL	PDF										
- Garantía de usuario	PAPEL	PDF										

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

S: Selección

D/M: Medio Técnico

E: Eliminación

F: Físico

E: Electrónico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Firma Secretaria General:



Lider de Archivo:



Fecha: **Noviembre 2021.**

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL										
Oficina Productora:			Subdirección de Demanda										
Codigo			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retencion		Disposicion					Procedimiento
						Años		Final					
D	S	Sb	P	EL	AG	AC	CT	S	M	E			
160	3		ACTAS										
160	3	3.12	Actas de Comité Primario										
				X	2	3					X	<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Los documentos reflejan el seguimiento y control a la gestión del área, las acciones detalladas en las actas se consolidan en los informes de gestión. Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.</p>	
				PDF									
160	5		BALANCES										
160	5	5.1	Balances Minero Energeticos										
					2	8	X					<p>Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.</p> <p>Los balances pueden ser fuente de investigación para diferentes disciplinas, como la generación de estudios estadísticos sobre el sector minero energético en la historia. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.</p>	
160	11		CONCEPTOS										
160	11	11.6	Conceptos Técnicos										
				X								<p>Seleccionar una muestra representativa del 10% de los expedientes producidos cada 4 años, para ser conservada como historia de la gestión de la entidad.</p>	
				PDF									
				PDF									
					2	8		X					
				PDF									

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL												
Oficina Productora:			Subdirección de Demanda												
Codigo			Series Y Tipos Documentales				Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
									Años		Final				
D	S	Sb	P	EL	AG	AC	CT	S	M	E					
160	39		DERECHOS DE PETICIÓN				X	X	2	8	X			Los derechos que hagan parte del trámite de una serie o subserie documental, quedaran en original dentro de estos expedientes. La serie documental refleja una acción administrativa que en un momento determinado prescribe o se vincula a otra serie documental como un proceso judicial o acción constitucional. Finalizado el tiempo de retención se selecciona un 10% de los expedientes conformados anualmente, como muestra del proceso de atención a derechos de petición realizado por la UPME.	
			- Petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia				PAPEL	PDF							
			- Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia				PAPEL	PDF							
160	19		ESTUDIOS TÉCNICOS												
160	19	19.24	Estudios de Costos de racionamiento					X	2	8	X			Los expedientes se conforman por estudio. El tiempo de retención inicia una vez finaliza el estudio. Los estudios técnicos tienen valores históricos en cuanto a dan testimonio de las metodologías y análisis que son fuente para la proyección de planes del sector, teniendo en cuenta que los planes son conservados por la entidad responsable de generarlos, se sugiere una muestra aleatoria del 5% anual que represente cada tipo de estudio.	
				- Costo de racionamiento mensual											EXCEL
160	24		INFORMES												
160	24	24.2	Informes a Otras Entidades Estatales					X	2	8	X			Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Finalizado el tiempo de retención los documentos se conservan totalmente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la UPME.	
				- Solicitud de información											PDF
				- Comunicación											PDF
				- Informe											PDF
				- Respuesta a solicitud de información					PDF						
160	24	24.22	Informes de Proyecciones de Demandas					X	2	8	X			Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.	
				- Solicitud de Proyecciones											PDF
				- Respuesta a la solicitud											PDF
				- Proyección											PDF

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL											
Oficina Productora:			Subdirección de Demanda											
Codigo			Series Y Tipos Documentales			Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
								Años		Final				
D	S	Sb	P	EL	AG	AC	CT	S	M	E				
160	35		PLANES											
			Plan de Eficiencia Energetica				X						Los expedientes se conforman por plan, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia para la cual fue formulado el plan. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.	
			- Plan				PDF							
			- Respuesta a solicitud de información				PDF							
			- Solicitud de información				PDF	2	8	X				
			- Consulta pública				PDF							
			- Circular				PDF							
			Plan Energético Nacional				X						Los expedientes se conforman por plan, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia para la cual fue formulado el plan. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.	
			- Plan				PDF							
			- Proyección de demanda				PDF							
			- Respuesta a solicitud de información				PDF	2	8	X				
			- Solicitud de información				PDF							
			- Consulta pública				PDF							
			- Circular				PDF							
160	40		PROGRAMAS											
			Programas de Demanda de Energía				X						Es la planificación e implementación de distintas medidas destinadas a influir en el modo de consumir energía, con el fin de contribuir a la reducción de las emisiones de CO2, a la mejor integración de las energías renovables en el sistema eléctrico y a una mayor eficiencia energética del sistema en su conjunto, Se deben conservar los documentos en su soporte original.	
			- Programa				PDF							
			- Acta				PDF							
			- Informe				PDF	2	8	X				
			- Presentación				PDF							
			- Respuesta a solicitud de información				PDF							
			- Solicitud de información				PDF							
160	41		PROYECTOS				X							
			Proyectos de Demanda de Energía										Los expedientes se conforman por proyecto, el tiempo de retención inicia a partir de la última actuación presentada en el proyecto. Los proyectos cuentan con información técnica que puede servir para la investigación y la historia. Pese a estos valores teniendo en cuenta el volumen y la homogeneidad de los expedientes, se sugiere una muestra representativa 5% de los expedientes anuales que representen cada tipo de proyecto.	
			- Proyecto				PDF							
			- Acta				PDF							
			- Informe				PDF	2	8		X			
			- Presentación				PDF							
			- Solicitud de información				PDF							
			- Respuesta a solicitud de información				PDF							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

S: Selección

D/M: Medio Técnico

E: Eliminación

F: Físico

E: Electrónico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Firma Secretaria General:



Jefe de Archivo:



Fecha: Noviembre 2021.

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE DEMANDA									
Oficina Productora:			Grupo de Incentivos y Certificaciones									
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb	P	EL	AG	AC	CT	S	I	E		
161	3		ACTAS									
161	3	3.12	Actas de Comité Primario									
			- Acta		X							
				PDF								
						2	3					X
Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia.												
Los documentos reflejan el seguimiento y control a la gestión del área, las acciones detalladas en las actas se consolidan en los informes de gestión. Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.												
161	17		DERECHOS DE PETICIÓN									
				X	X							
			- Petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF							
						2	8			X		
Los derechos que hagan parte del trámite de una serie o subserie documental, quedaran en original dentro de estos expedientes. La serie documental refleja una acción administrativa que en un momento determinado prescribe o se vincula a otra serie documental como un proceso judicial o acción constitucional. Finalizado el tiempo de retención se selecciona un 10% de los expedientes conformados anualmente, como muestra del proceso de atención a derechos de petición realizado por la UPME.												
161	20		EVALUACIONES TECNICAS									
161	20	20.1	Evaluaciones de Incentivos Tributarios Gestión Eficiente de la Energía.									
					X							
			- Solicitud de evaluación		PDF							
			- Respuesta a solicitud de información		PDF							
			- Solicitud de información		PDF							
			- Evaluación Técnica		PDF							
			- Solicitud sw Información adicional		PDF							
			- Rechazo		PDF							
			- Certificado de proyectos de gestión eficiente de energía		PDF							
			- Solicitud de Modificación		PDF							
			- Solicitud de ampliación del alcance de los proyectos.		PDF							
			- Recurso de reposición		PDF							
			- Respuesta al recurso de reposición		PDF							
						2	13			X		
Los expedientes se conforman por proceso de evaluación técnica. El tiempo de retención inicia Se procesan proyectos que se presentan para incentivos,												
La evaluaciones técnicas tienen valores históricos en cuanto a dan testimonio de las metodologías y criterios para la asignación de beneficios tributarios, pese a estos valores teniendo en cuenta el volumen y la homogeneidad de los expedientes, se sugiere una muestra representativa 5% de los expedientes anuales que representen cada tipo de evaluación realizada.												

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE DEMANDA									
Oficina Productora:			Grupo de Incentivos y Certificaciones									
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb	P	EL	AG	AC	CT	S	I	E		
161	20	20.2	Evaluaciones de Incentivos Tributarios Fuentes no Convencionales de Energía		X	2	13		X			Los expedientes se conforman por proceso de evaluación técnica. El tiempo de retención inicia Se procesan proyectos que se presentan para incentivos, La evaluaciones técnicas tienen valores históricos en cuanto a dan testimonio de las metodologías y criterios para la asignación de beneficios tributarios, pese a estos valores teniendo en cuenta el volumen y la homogeneidad de los expedientes, se sugiere una muestra representativa 5% de los expedientes anuales que representen cada tipo de evaluación realizada.
			- Solicitud de evaluación		PDF							
			- Respuesta a solicitud de información		PDF							
			- Solicitud de información		PDF							
			- Evaluación Técnica		PDF							
			- Solicitud sw Información adicional		PDF							
			- Rechazo		PDF							
			- Certificado de proyectos de gestión eficiente de energía		PDF							
			- Solicitud de Modificación		PDF							
			- Solicitud de ampliación del alcance de los proyectos.		PDF							
			- Recurso de reposición		PDF							
			- Respuesta al recurso de reposición		PDF							
- Solicitud de ampliación de lista de bienes y servicios		PDF										
161	20	20.3	Evaluaciones Técnicas Proyectos FENOGE		X	2	13		X			Los expedientes se conforman por proceso de evaluación técnica. El tiempo de retención inicia Se procesan proyectos que se presentan para incentivos, La evaluaciones técnicas tienen valores históricos en cuanto a dan testimonio de las metodologías y criterios para la asignación de beneficios tributarios, pese a estos valores teniendo en cuenta el volumen y la homogeneidad de los expedientes, se sugiere una muestra representativa 5% de los expedientes anuales que representen cada tipo de evaluación realizada.
			- Concepto de evaluación		PDF							
			- Respuesta a solicitud de información		PDF							
			- Solicitud de información		PDF							
			- Solicitud de evaluación		PDF							
			- Evaluación Técnica		PDF							
			- Solicitud de información adicional		PDF							
			- Rechazo		PDF							
			- Recurso de reposición		PDF							
			- Respuesta al recurso de reposición		PDF							
161	20	20.4	Evaluaciones Técnicas Crédito de tasa compensada		X	2	8		X			Los expedientes se conforman por proceso de evaluación técnica. El tiempo de retención inicia Se procesan proyectos que se presentan para incentivos, La evaluaciones técnicas tienen valores históricos en cuanto a dan testimonio de las metodologías y criterios para la asignación de beneficios tributarios, pese a estos valores teniendo en cuenta el volumen y la homogeneidad de los expedientes, se sugiere una muestra representativa 5% de los expedientes anuales que representen cada tipo de evaluación realizada.
			- Concepto de evaluación		PDF							
			- Respuesta a solicitud de información		PDF							
			- Solicitud de información		PDF							
			- Solicitud de evaluación		PDF							
			- Evaluación Técnica		PDF							
			- Solicitud de información adicional		PDF							
			- Rechazo		PDF							
			- Recurso de reposición		PDF							
- Respuesta al recurso de reposición		PDF										

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
S: Selección
D/M: Medio Técnico
E: Eliminación

F: Físico
E: Electrónico
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central

Firma Secretaria General: _____

Lider de Archivo: *Estupian*

Fecha: Noviembre 2021.

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL									
Oficina Productora:			Subdirección de Hidrocarburos									
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb	F	EL	AG	AC	CT	S	I	E		
170	3		ACTAS									
170	3	3.3	Actas de Comité Comisión Asesora de coordinación y Seguimiento del Sector Energético (CACSSSE)	X								Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. La subserie contiene información sobre las decisiones que orientan el desarrollo y evolución de la entidad, por lo cual posee valores históricos. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Acta	PAPEL		2	8	x				
			- Invitación	PAPEL								
			- Ayuda de memoria	PAPEL								
170	3	3.12	Actas de Comité Primario		X	2	3				X	Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los documentos reflejan el seguimiento y control a la gestión del área, las acciones detalladas en las actas se consolidan en los informes de gestión. Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.
			- Acta		PDF							
170	3	3.16	Actas de Delegaciones Externas		X	2	3				X	Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los documentos reflejan la participación en comités, consejos y otras delegaciones técnicas por parte de la subdirección, esta información es consolidada por la entidad que lleva la Secretaría técnica de la instancia. Finalizado el tiempo de retención se elimina por no desarrollar valores secundarios. La eliminación se debe realizar por medio de un proceso de picado para los documentos físicos y de borrado seguro para los documentos electrónicos que garantice la no reconstrucción de la información contenida en los mismos.
			- Acta		PDF							
170	11		CONCEPTOS									
170	11	11.2	Conceptos Grandes Consumidores Individuales no Intermediarios de ACPM		X							Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los conceptos evidencian la manifestación técnica sobre aspectos estratégicos del sector pueden servir de insumo para investigaciones, elaboración de estadísticas o análisis metodológicos, los documentos se conservaran totalmente en su soporte original
			- Concepto técnico		PDF		2	8	X			
			- Resolución		PDF							
			- Notificación de resolución		PDF							

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL									
Oficina Productora:			Subdirección de Hidrocarburos									
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb	F	EL	AG	AC	CT	S	I	E		
170	11	11.5	Conceptos sobre la Conformación de Consejo Nacional de Operaciones Gas Natural		X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los conceptos evidencian la manifestación técnica sobre aspectos estratégicos del sector pueden servir de insumo para investigaciones, elaboración de estadísticas o análisis metodológicos. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Concepto técnico		PDF							
			- Notificación de resolución		PDF							
			- Resolución		PDF							
			- Respuesta a solicitud de información		PDF							
- Solicitud de información		PDF										
170	11	11.8	Conceptos Volúmenes Máximos de Combustibles Líquidos		X	2	8	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los conceptos evidencian la manifestación técnica sobre aspectos estratégicos del sector pueden servir de insumo para investigaciones, elaboración de estadísticas o análisis metodológicos, por lo cual los documentos se deberán conservar totalmente en su soporte original.
			- Solicitud de cupo		PDF							
			- Remisión de información		PDF							
			- Concepto técnico		PDF							
			- Resolución		PDF							
			- Notificación de resolución		PDF							
- Resolución		PDF										
170	17		DERECHOS DE PETICIÓN	X	X	2	8					Los derechos que hagan parte del trámite de una serie o subserie documental, quedaran en original dentro de estos expedientes. La serie documental refleja una acción administrativa que en un momento determinado prescribe o se vincula a otra serie documental como un proceso judicial o acción constitucional. Finalizado el tiempo de retención se selecciona un 10% de los expedientes conformados anualmente, como muestra del proceso de atención a derechos de petición realizado por la UPME.
			- Petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	PAPEL	PDF							

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL									
Oficina Productora:			Subdirección de Hidrocarburos									
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb		F	EL	AG	AC	CT	S	I	E	
170	19		ESTUDIOS TÉCNICOS									
170	19	19.1	Estudios de Gas Líquido de Petróleo	X	X	2	8		X			Los expedientes se conforman por estudio. El tiempo de retención inicia una vez finaliza el estudio. Los estudios técnicos tienen valores históricos en cuanto a dan testimonio de las metodologías y análisis que son fuente para la proyección de planes del sector, teniendo en cuenta que los planes son conservados por la entidad responsable de generarlos, se sugiere una muestra del 5% anual que represente cada tipo de estudio.
			- Estadísticas	PAPEL	PDF							
			- Estudios	PAPEL	PDF							
			- Precios	PAPEL	PDF							
170	19	19.2	Estudios de Cobertura de Gas combustible	X	X	2	8		X			Los expedientes se conforman por estudio. El tiempo de retención inicia una vez finaliza el estudio. Los estudios técnicos tienen valores históricos en cuanto a dan testimonio de las metodologías y análisis que son fuente para la proyección de planes del sector, teniendo en cuenta que los planes son conservados por la entidad responsable de generarlos, se sugiere una muestra del 5% anual que represente cada tipo de estudio.
			- Estudios	PAPEL	PDF							
			- Estadísticas	PAPEL	PDF							
			- Plan indicativo de expansión de cobertura de gas combustible	PAPEL	PDF							
170	19	19.3	Estudios de Combustibles líquidos y Petróleo	X	X	2	8		X			Los expedientes se conforman por estudio. El tiempo de retención inicia una vez finaliza el estudio. Los estudios técnicos tienen valores históricos en cuanto a dan testimonio de las metodologías y análisis que son fuente para la proyección de planes del sector, teniendo en cuenta que los planes son conservados por la entidad responsable de generarlos, se sugiere una muestra del 5% anual que represente cada tipo de estudio.
			- Estadísticas	PAPEL	PDF							
			- Estudios	PAPEL	PDF							
			- Plan indicativo abastecimiento combustibles líquidos	PAPEL	PDF							
			- Precios	PAPEL	PDF							
- Reservas de petróleo	PAPEL	PDF										

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL									
Oficina Productora:			Subdirección de Hidrocarburos									
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención Años		Disposición Final				Procedimiento
D	S	Sb		F	EL	AG	AC	CT	S	I	E	
170	19	19.5	Estudios de Gas Natural	X	X	2	8					Los expedientes se conforman por estudio. El tiempo de retención inicia una vez finaliza el estudio. Los estudios técnicos tienen valores históricos en cuanto a dan testimonio de las metodologías y análisis que son fuente para la proyección de planes del sector, teniendo en cuenta que los planes son conservados por la entidad responsable de generarlos, se sugiere una muestra del 5% anual que represente cada tipo de estudio.
			- Declaración de producción de gas natural	PAPEL	PDF							
			- Estadísticas	PAPEL	PDF							
			- Estudios	PAPEL	PDF							
			- Plan de abastecimiento gas natural	PAPEL	PDF							
			- Plan indicativo de expansión de cobertura de gas combustible	PAPEL	PDF							
			- Precios	PAPEL	PDF							
- Reservas de gas natural	PAPEL	PDF										
170	24		INFORMES									
170	24	24.2	Informes a Otras Entidades Estatales	X	X	2	8					Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Finalizado el tiempo de retención los documentos se conservan totalmente en su soporte original, como parte de la memoria institucional de la UPME.
			- Solicitud de información	X	PDF							
			- Comunicación	X	PDF							
			- Informe		PDF							
			- Respuesta a solicitud de información	X	PDF							

Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención Años		Disposición Final				Procedimiento		
D	S	Sb		F	EL	AG	AC	CT	S	I	E			
170	37			PROCESOS DE CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS - Acta de evaluación - Adendas - Antecedente - Aprobación informe Auditoría - Ayuda de memoria - Concepto sobre el ingreso anual esperado (iae) - Garantías inversionista - Información ejecución de proyectos - Información técnica - Informe de Auditoría - Observaciones selección Auditor - Observaciones selección inversionista - Oferta interventor - Pólizas auditorías - Propuesta inversionista - Requisitos para el ingreso anual esperado (iae) - Resolución - Respuesta a solicitud de información - Respuestas observaciones selección de inversionista - Respuestas observaciones selección de auditor - Solicitud de información - Garantía de usuario	X	X			2	8			X	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 S: Selección
 D/M: Medio Técnico
 E: Eliminación

F: Físico
 E: Electrónico
 AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

Firma Secretaria General: _____

Lider de Archivo: _____

Fecha: Noviembre 2021.

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL									
Oficina Productora:			Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos									
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb		F	EL	AG	AC	CT	S	I	E	
180	3			ACTAS								
180	3	3.17	Actas de Reuniones con Fondos - Acta		X PDF	2	3	X				Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los documentos reflejan las actividades desarrolladas de socialización con los fondos. Los documentos deben ser conservados como fuente de historia y memoria institucional.
180	17		DERECHOS DE PETICIÓN - Petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia - Respuesta a petición, queja, reclamo, sugerencia y/o denuncia	X PAPEL	X PDF PDF	2	8		X			Los derechos que hagan parte del tramite de una serie o subserie documental, quedaran en original dentro de estos expedientes. La serie documental refleja una acción administrativa que en un momento determinado prescribe o se vincula a otra serie documental como un proceso judicial o acción constitucional. Finalizado el tiempo de retención se selecciona un 10% de los expedientes conformados anualmente, como muestra del proceso de atención a derechos de petición realizado por la UPME.

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL									
Oficina Productora:			Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos									
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb	F	EL	AG	AC	CT	S	I	E		
180	35		PLANES									
180	35	35.10	Planes de Capacitación para formulación de proyectos		X	X	2	8	X			Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Los documentos no desarrollan valores secundarios. Se conservan como parte de la memoria institucional sobre las capacitaciones desarrolladas con los fondos para la gestión de proyectos.
			- Formato de atención personalizada		PAPEL	PDF						
			- Lista de asistencia		PAPEL	PDF						
			- Respuesta a solicitud de capacitación		PAPEL	PDF						
- Solicitud de capacitación		PAPEL	PDF									
180	35	35.29	Planes y Estrategias de Energización rural sostenible			X	2	8	X			Los expedientes se conforman por plan, el tiempo de retención inicia al finalizar la vigencia para la cual fue formulado el plan. Los documentos se deben conservar en su soporte original, realizando monitoreo periódico que permita garantizar la preservación del soporte y el acceso a la información.
			- Plan			PDF						
			- Documento con la Estrategia			PDF						
180	41		PROYECTOS									
180	41	41.1	Proyectos Crédito con tasa compensada - FINDETER		X	X	2	8	X			Los expedientes se conforman por proyecto, el tiempo de retención inicia a partir de la última actuación presentada en el proyecto. Los proyectos cuentan con información técnica que puede servir para la investigación y la historia. Pese a estos valores teniendo en cuenta el volumen y la homogeneidad de los expedientes, se sugiere una muestra representativa 5% de los expedientes anuales que representen cada tipo de proyecto.
			- Concepto de evaluación		PAPEL	PDF						
			- Concepto informe de interventoría		PAPEL	PDF						
			- Devolución proyecto		PAPEL	PDF						
			- Informe de interventoría		PAPEL	PDF						
			- Informe de visitas técnicas		PAPEL	PDF						
- Proyecto		PAPEL	PDF									

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL									
Oficina Productora:			Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos									
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb	F	EL	AG	AC	CT	S	I	E		
180	41	41.4	Proyectos fondo de apoyo financiero para la energización de las zonas rurales interconectadas	X	X	2	8		X			Los expedientes se conforman por proyecto, el tiempo de retención inicia a partir de la última actuación presentada en el proyecto. Los proyectos cuentan con información técnica que puede servir para la investigación y la historia. Pese a estos valores teniendo en cuenta el volumen y la homogeneidad de los expedientes, se sugiere una muestra representativa 5% de los expedientes anuales que representen cada tipo de proyecto.
			- Concepto de evaluación	PAPEL	PDF							
			- Devolución proyecto	PAPEL	PDF							
			- Proyecto	PAPEL	PDF							
180	41	41.5	Proyectos Fondo de Energías No Convencionales y Gestión Eficiente de la Energía	X	X	2	8		X			Los expedientes se conforman por proyecto, el tiempo de retención inicia a partir de la última actuación presentada en el proyecto. Los proyectos cuentan con información técnica que puede servir para la investigación y la historia. Pese a estos valores teniendo en cuenta el volumen y la homogeneidad de los expedientes, se sugiere una muestra representativa 5% de los expedientes anuales que representen cada tipo de proyecto.
			- Concepto de evaluación	PAPEL	PDF							
			- Concepto informe de interventoría	PAPEL	PDF							
			- Devolución proyecto	PAPEL	PDF							
			- Informe de interventoría	PAPEL	PDF							
			- Informe de visitas técnicas	PAPEL	PDF							
- Proyecto	PAPEL	PDF										

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL									
Oficina Productora:			Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos									
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb	F	EL	AG	AC	CT	S	I	E		
180	41	41.6	Proyectos fondo especial cuota de fomento	X	X	2	8		X			Los expedientes se conforman por proyecto, el tiempo de retención inicia a partir de la última actuación presentada en el proyecto. Los proyectos cuentan con información técnica que puede servir para la investigación y la historia. Pese a estos valores teniendo en cuenta el volumen y la homogeneidad de los expedientes, se sugiere una muestra representativa 5% de los expedientes anuales que representen cada tipo de proyecto.
			- Concepto de evaluación	PAPEL	PDF							
			- Devolución proyecto	PAPEL	PDF							
			- Proyecto	PAPEL	PDF							
180	41	41.7	Proyectos fondo para el desarrollo todos somos pacífico	X	X	2	8		X			Los expedientes se conforman por proyecto, el tiempo de retención inicia a partir de la última actuación presentada en el proyecto. Los proyectos cuentan con información técnica que puede servir para la investigación y la historia. Pese a estos valores teniendo en cuenta el volumen y la homogeneidad de los expedientes, se sugiere una muestra representativa 5% de los expedientes anuales que representen cada tipo de proyecto.
			- Concepto de evaluación	PAPEL	PDF							
			- Devolución proyecto	PAPEL	PDF							
			- Proyecto	PAPEL	PDF							
180	41	41.8	Proyectos Gas Licuado de Petróleo	X	X	2	8		X			Los expedientes se conforman por proyecto, el tiempo de retención inicia a partir de la última actuación presentada en el proyecto. Los proyectos cuentan con información técnica que puede servir para la investigación y la historia. Pese a estos valores teniendo en cuenta el volumen y la homogeneidad de los expedientes, se sugiere una muestra representativa 5% de los expedientes anuales que representen cada tipo de proyecto.
			- Concepto de evaluación	PAPEL	PDF							
			- Devolución proyecto	PAPEL	PDF							
			- Proyecto	PAPEL	PDF							

DEPENDENCIA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN GENERAL									
Oficina Productora:			Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos									
Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb	F	EL	AG	AC	CT	S	I	E		
180	41	41.9	Proyectos Obras por Impuesto	X	X	2	8		X			<p>Los expedientes se conforman por proyecto, el tiempo de retención inicia a partir de la última actuación presentada en el proyecto.</p> <p>Los proyectos cuentan con información técnica que puede servir para la investigación y la historia. Pese a estos valores teniendo en cuenta el volumen y la homogeneidad de los expedientes, se sugiere una muestra representativa 5% de los expedientes anuales que representen cada tipo de proyecto.</p>
			- Ajuste	PAPEL	PDF							
			- Concepto de evaluación	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF							
			- Solicitud de evaluación	PAPEL	PDF							
			- Solicitud de información	PAPEL	PDF							
180	41	41.10	Proyectos Obras por Regalías	X	X	2	8		X			<p>Los expedientes se conforman por proyecto, el tiempo de retención inicia a partir de la última actuación presentada en el proyecto.</p> <p>Los proyectos cuentan con información técnica que puede servir para la investigación y la historia. Pese a estos valores teniendo en cuenta el volumen y la homogeneidad de los expedientes, se sugiere una muestra representativa 5% de los expedientes anuales que representen cada tipo de proyecto.</p>
			- Ajuste	PAPEL	PDF							
			- Concepto de evaluación	PAPEL	PDF							
			- Respuesta a solicitud de información	PAPEL	PDF							
			- Solicitud de evaluación	PAPEL	PDF							
			- Solicitud de información	PAPEL	PDF							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



El futuro
es de todos

Minenergía

Código: F-GA-06 Versión:1

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

Oficina Productora: Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos

Código			Series Y Tipos Documentales	Soporte		Retención		Disposición				Procedimiento
						Años		Final				
D	S	Sb		F	EL	AG	AC	CT	S	I	E	
180	41	41.11	Proyectos Sistema General de Regalías	X	X	2	8		X			<p>Los expedientes se conforman por proyecto, el tiempo de retención inicia a partir de la última actuación presentada en el proyecto.</p> <p>Los proyectos cuentan con información técnica que puede servir para la investigación y la historia. Pese a estos valores teniendo en cuenta el volumen y la homogeneidad de los expedientes, se sugiere una muestra representativa 5% de los expedientes anuales que representen cada tipo de proyecto.</p>
			- Concepto de evaluación	PAPEL	PDF							
			- Devolución proyecto	PAPEL	PDF							
			- Proyecto	PAPEL	PDF							
			- Reformulaciones o ajustes	PAPEL	PDF							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

S: Selección

D/M: Medio Técnico

E: Eliminación

F: Físico

E: Electrónico

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Firma Secretaria General: 

Lider de Archivo: 

Fecha: Noviembre 2021.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA:

Que la **UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA -UPME** aprobó sus Tablas de Retención Documental mediante el acta 26 del Comité de Gestión y Desempeño de la sesión de 18 de diciembre de 2020, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019.

Que la **UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA -UPME** publicará sus Tablas de Retención Documental en la página web de la entidad según las disposiciones del artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019.

Que en concordancia con los artículos 10 y 11 del Acuerdo 004 de 2019, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado consideró que las Tablas de Retención Documental de la **UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA -UPME** cumplían los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas tal como se documentó en el concepto técnico del 1 de junio de 2021 y el acta de la mesa de trabajo del 17 de diciembre de 2021.

Que el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procedió a la convalidación de las Tablas de Retención Documental de la **UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA -UPME**, mediante certificado del 25 de febrero de 2022, pues el instrumento surtió de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que cuenta con los requisitos archivísticos solicitados.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Retención Documental de la **UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA -UPME** reunían los requisitos de aprobación y convalidación y, por lo tanto, se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: **TRD-493**.

En constancia se firma en Bogotá, a 25 de febrero de 2022,

YENNI
MARCELA
A
GASCA
MUETE

Firmado digitalmente por YENNI MARCELA GASCA MUETE
Fecha: 2022.02.25 11:49:44 -05'00'

YENNI MARCELA GASCA MUETE
Coordinadora del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Colombia

