



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 1 : 29 de diciembre de 1992 al 12 de noviembre de 1997

ENTIDAD DE PRODUCTORA: UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1000.1	ACTAS						
1000.1.2	Actas de Comité de coordinación de control interno y gestión de calidad	10	X		X		Documentos donde se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación de Control Interno. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Después que el Acta pierde su vigencia, retener en el archivo central por 10 años, tiempo prudente para consulta investigativa y como antecedente. Para su disposición final se estableció conservación total y digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación, ya que permiten evidenciar las actuaciones y lineamientos impartidos por la entidad a lo largo de la historia. El proceso de digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio de las TVD.
1000.1.5	Actas de Comité de planeación estratégica	10	X		X		Documento que refleja las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Después que el Acta pierde su vigencia, retener en el archivo central por 10 años, tiempo prudente para consulta investigativa y como antecedente. Para su disposición final se estableció conservación total y digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación, ya que permiten evidenciar las actuaciones y lineamientos impartidos por la entidad a lo largo de la historia. El proceso de digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio de las TVD.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 1 : 29 de diciembre de 1992 al 12 de noviembre de 1997

ENTIDAD DE PRODUCTORA: UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1000.14	INFORMES						
1000.14.6	Informes de Gestión	10		X		X	Documento que contiene información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; Para su disposición final se estableció eliminación. Se selecciona el 3% para la investigación, la historia y cultura. El proceso de digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio de las TVD.
1000.14.9	Informes de seguimiento al sistema integrado de planeación y control interno	10	X		X		Informes que realiza el Comité del sistema integrado de planeación y control interno, refleja las acciones que definen y evalúa en forma independiente y coordinada en las áreas misionales y de apoyo. Después que el informe pierde su vigencia, retener en el archivo central por 10 años, tiempo prudente para consulta investigativa y como antecedente. Para su disposición final se estableció conservación total y digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación, ya que permiten evidenciar las actuaciones y lineamientos impartidos por la entidad a lo largo de la historia. El proceso de digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio de las TVD.

CONVENCIONES
 CT= Conservación Total
 E= Eliminar
 M= Microfilmación
 S= Selección


 Firma Secretaria General

Fecha :Noviembre de 2020


 Lider de Gestión Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 1 : 29 de diciembre de 1992 al 12 de noviembre de 1997

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 Secretaría General

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo	CT	E	M	S	
1100.1	ACTAS						
1100.1.1	Actas de Comité de Capacitación	10	X		X		Documento que refleja las decisiones tomadas respecto a las capacitaciones de los servidores de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación. Después que pierde su vigencia, retener en el archivo central por 10 años, tiempo prudente para consulta investigativa y como antecedente. Para su disposición final se estableció conservación total y digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación, ya que permiten evidenciar las actuaciones y lineamientos impartidos por la entidad a lo largo de la historia. El proceso de digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio de las TVD.
1100.1.3	Actas de comité de gastos generales	10	X		X		Documentos que aprueban y dan testimonio de las erogaciones que efectúa la entidad por bienes y servicios que necesita para su operación en las actividades de administración. Después que el Acta pierde su vigencia, retener en el archivo central por 10 años, tiempo prudente para consulta investigativa y como antecedente. Para su disposición final se estableció conservación total y digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación, ya que permiten evidenciar las actuaciones y lineamientos impartidos por la entidad a lo largo de la historia. proceso de digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio de las TVD.
1100.1.7	Actas de Comité Paritario de salud Ocupacional Copaso	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité como organismo encargado de velar y promover el desarrollo de la salud ocupacional de los servidores de la entidad, Después que pierde su vigencia, retener en el archivo central por 20 años, tiempo prudente para consulta investigativa y como antecedente. Para su disposición final se estableció conservación total y digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación, ya que permiten evidenciar las actuaciones y lineamientos impartidos por la entidad a lo largo de la historia. proceso de digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio de las TVD. Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016
1100.3	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	10		X			Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería, Ley 962 de 2005 .Artículo 28 ; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 1 : 29 de diciembre de 1992 al 12 de noviembre de 1997

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 Secretaría General

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo	CT	E	M	S	
1100.4	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10		X			Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal" cuyo valor es netamente informativo no desarrolla valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental. Artículo 28, Ley 962 de 2005
1100.5	COMPROBANTES CONTABLES						
1100.5.1	Comprobantes contables de egreso	10		x			Los comprobantes contables son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. La disposición final recomendada es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005. Artículo 28.
1100.5.2	Comprobantes contables de ingreso	10		X			Los comprobantes contables son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. La disposición final recomendada es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Ley 962 de 2005. Artículo 28.
1100.6	CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Artículo 28, Ley 962 de 2005 La disposición final recomendada es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.
1100.7	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						
1100.7.1	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	10		X			Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Disposición final eliminación Se digitalizan para facilitar su consulta
1100.7.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas	10		x			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias de la Entidad, Los originales reposan en el expediente correspondiente. Disposición final eliminación.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 1 : 29 de diciembre de 1992 al 12 de noviembre de 1997

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 Secretaría General

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo	CT	E	M	S	
1100.7.3	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	10		x			Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. Eliminación por picadura. Los originales reposan en el respectivo expediente.
1100.8	CONTRATOS	20			X	X	Serie documental que refleja los negocios realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones, poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo siendo su prescripción de 20 años. Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, se selecciona de acuerdo con el número de expedientes según tabla descrita en la presentación con preferencia los de mayor cuantía, a su vez se eliminarán los contratos que no ejecuten actividades misionales y los que queden fuera del porcentaje de selección. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité Interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.9	CONVENIOS	20	x		X		Subserie documental de carácter jurídico Ley 80 de 1993. cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva y digitaliza la totalidad de los convenios; teniendo como criterio la cantidad de expedientes de la época.
1100.10	DERECHOS DE PETICIÓN	10	x				Agrupación documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Se seleccionará una muestra representativa de 25%. La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.11	ESTADOS FINANCIEROS						
1100.11.1	Estados financieros de propósito especial	10	X		X		Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones". Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Decreto 2649 de 1993. Artículo 24. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
1100.11.2	Estados financieros de propósito general	10	X		X		Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones". Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Decreto 2649 de 1993. Artículo 24. Artículo 28, Ley 962 de 2006.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 1 : 29 de diciembre de 1992 al 12 de noviembre de 1997

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 Secretaría General

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo	CT	E	M	S	
1100.13	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Documentos de carácter administrativo, que relacionan el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca de las historias laborales conservando las de los directivos y las de aquellos funcionarios que hayan tenido incidencia en el desarrollo de la vida nacional se conservan como parte de la memoria institucional, la serie documental se digitaliza para consulta y se conserva en medio digital para garantizar la preservación de los originales. Ley 100 de 1993,
1100.14	INFORMES						
1100.14.1	Informes a entes de control	10	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control a la UPME, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se conserva en medio digital para garantizar la preservación de los originales. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. Ley 734 de 2002).
1100.14.2	Informes a otras entidades	10	X		X		Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo y por la excases de expedientes, debido a la cantidad de expedientes, se conserva totalmente los informes presentados las entidades del sector de mnas y energía y se conserva en medio digital para garantizar la preservación
1100.14.3	Informes de comisiones al exterior	10	X		X		Subserie que refleja la trazabilidad de las comisiones realizadas en la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a digitalizar para preservación documental.
1100.14.4	Informes de comisiones al interior	10	X		X		Subserie que refleja la trazabilidad de las comisiones realizadas en la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a digitalizar preservación documental.
1100.14.5	Informes de ejecución presupuestal	10			X	X	Documentos de carácter contable, que reflejan los compromisos, las cuentas por pagar y los pagos realizados por la UPME. Se conserva en medio digital. Ley 962 de 2005. Artículo 28 ; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1100.14.6	Informes de Gestión	10	X		X		Documentos de carácter administrativo que refleja las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se conserva en medio digital para garantizar la preservación de los originales.
1100.14.8	Informes de rendición de cuentas	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por el numero de registros se recomienda conservación total. Se conserva en medio digital para garantizar la preservación de los originales.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 1 : 29 de diciembre de 1992 al 12 de noviembre de 1997

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 Secretaría General

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo	CT	E	M	S	
1100.15	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS						
1100.15.1	Tablas de Retención Documental	10	x		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Esta subserie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente. Para garantizar la preservación de los originales, se conserva en medio digital. Ley 594 de 2000); Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8.; AGN Acuerdo 004 de 2013
1100.16	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	10		x			Contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Disposición final eliminación. Ley 962 DE 2005. Contaduría General de la Nación Resoluciones 119 de 2006 y 669 de 2008.
1100.17	NÓMINA	80			X	X	Documentos de carácter administrativo, que suministra información sobre los pagos, aportes y descuentos realizados a los funcionarios de la entidad, cumplido su tiempo de retención y por su contenido informativo se seleccionan y conservan los resúmenes de nómina como parte de la memoria institucional, se conserva en medio digital para garantizar la preservación de los originales.
1100.18	ORDENES DE SERVICIO	20			X	X	Serie documental que refleja los negocios realizado por la entidad en ejercicio de sus funciones, poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo siendo su prescripción de 20 años como está previsto en la ley 80 de 1993. Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, se selecciona un 3% de la producción anual de las O.S. destinadas a ejecución de proyectos y programas de la Entidad con preferencia los de mayor cuantía, se eliminarán las que no ejecuten actividades misionales y las que queden fuera del porcentaje de selección. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité Interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.19	PLANES						
1100.19.1	Planes de desarrollo Administrativo	10	x		X		Documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar los planes de desarrollo de la entidad diseñados para alcanzar el cumplimiento de la misión, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional. Para garantizar la preservación de los originales, se conserva en medio digital.
1100.20	PROGRAMAS						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 1 : 29 de diciembre de 1992 al 12 de noviembre de 1997

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 Secretaría General

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo	CT	E	M	S	
1100.20.1	Programas de cooperación internacional	20			X	X	Documentos de caracter administrativo que soportan las relaciones de apoyo por parte del PNUD en las investigaciones de la entidad en el maco minero energético. Para garantizar la preservación de los originales, se conserva en medio digital.
1100.22	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	10		X			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Decreto 2768 de 2012. Artículo 12. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación documental mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.24	RESOLUCIONES	20	X		X		Serie de valor secundario constituyen parte del patrimonio documental de la UPME, una vez cumplido su tiempo de retención se conservan totalmente en su formato original debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración, y se evidencia en ellos también aspectos normativos de la UPME. Una vez cumplido el tiempo de retención (Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo) se procede a realizar la conservación digital por preservación documental. Ley 1437 de 2011; Decreto 1609 de 2015.
1100.25	SELECCIÓN DE PERSONAL	10	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan la gestión de la entidad en la selección y/o promoción de los funcionarios, Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procederá a conservación total, debido a la cantoidad de expedientes. Se microfilma o digitaliza para garantizar la preservación de los originales.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminar

M= Microfilmación

S= Selección


 Firma Secretaria General


 Lider de Gestión Documental

Fecha :Noviembre de 2020



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 1 : 29 de diciembre de 1992 al 12 de noviembre de 1997

ENTIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1200.1	ACTAS						
1200.1.4	Actas de Comité de Planeación estratégica	10	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan refleja toma de decisiones al interior de la UPME I, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, en medio digital para garantizar la preservación de los originales.
1200.2	BALANCES MINERO ENERGÉTICOS	10	X		X		Subserie documental con valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.8	CONTRATOS	5		X			Se elimina por ser copia. El original se encuentra en Secretaría General.
1200.9	CONVENIOS	5		X			Se elimina por ser copia. El original se encuentra en Secretaría General.
1200.12	ESTUDIOS TÉCNICOS	10	X		X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios. Corresponde a los estudios o diagnósticos adelantados sobre demanda de energía, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico del crecimiento constante en uso y requerimiento de recursos minero energéticos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
1200.14	INFORMES						
1200.14.1	Informes a entes de control	10	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de la información requerida por los entes externos de control a la UPME, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se conserva en medio digital para garantizar la preservación de los originales. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. Ley 734 de 2002).
1200.14.2	Informes a otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados las entidades del sector de mnas y energía y se conserva en medio digital para garantizar la preservación de los originales.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 1 : 29 de diciembre de 1992 al 12 de noviembre de 1997

ENTIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1200.14.6	Informes de Gestión	10	x		X		Documentos de carácter administrativo que refleja las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se conserva en medio digital para garantizar la preservación de los originales.
1200.14.7	Informes de Hidrocarburos	10	X		X		Documentos de carácter administrativo que refleja las actividades realizadas entorno al Plan Energético Nacional. Por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se conserva en medio digital para garantizar la preservación de los originales
1200.14.10	Informes estandar de planeamiento energetico	10	X		X		Documentos de carácter administrativo que refleja las actividades realizadas entorno al Plan Energético Nacional por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se conserva en medio digital para garantizar la preservación de los originales
1200.19	PLANES						
1200.19.2	Planes de expansión de transmisión	10	X		X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico sobre los mecanismos implementados para lograr políticas y directrices auto sostenibles para buen usos y disposición de los recursos mineros y energéticos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.19.3	Planes de expansión del sector electrico	10	X		X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico sobre los mecanismos implementados para lograr políticas y directrices auto sostenibles para buen usos y disposición de los recursos mineros y energéticos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.19.4	Planes energético nacionales	10	X		X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico sobre los mecanismos implementados para lograr políticas y directrices auto sostenibles para buen usos y disposición de los recursos mineros y energéticos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 1 : 29 de diciembre de 1992 al 12 de noviembre de 1997

ENTIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1200.21	PROYECTOS						
1200.21.1	Proyectos Carboelectricos	10	X		X		Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.
1200.21.2	Proyectos de Conexion	10	X		X		Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.
1200.21.3	Proyectos de convocatorias de transmisión de energia	10	X		X		Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.
1200.21.4	Proyectos de Generación	10	X		X		Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 1 : 29 de diciembre de 1992 al 12 de noviembre de 1997

ENTIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1200.21.5	Proyectos hidroeléctricos	10	X		X		Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.
1200.21.6	Proyectos Termoelectricos	10	X		X		Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.
1200.23	REPORTES						
1200.23.1	Reportes de Gas Natural	20			X	X	Por el numero de registros se recomienda conservación total para ser conservada como historia de la gestión de la entidad. Digitalizar y/o microfilmear para conservación.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminar

M= Microfilmación

S= Selección


 Firma Secretaria General


 Lider de Gestión Documental

Fecha :Noviembre de 2020



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 1 : 29 de diciembre de 1992 al 12 de noviembre de 1997

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MINERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1300.1	ACTAS						
1300.1.6	Actas de Comité de Planeación minera	10	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1300.1.8	Actas de Comité primario	10	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1300.12	ESTUDIOS TÉCNICOS	10	X		X		Serie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios. Corresponde a los estudios o diagnósticos adelantados sobre aspectos como son la demanda de energía eléctrica, gas natural, hidrocarburos y/o hallazgos de recursos naturales, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico del crecimiento constante en la uso y requerimiento de recursos minero energéticos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1300.14	INFORMES						
1300.14.6	Informes de Gestión	5			X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminar

M= Microfilmación

S= Selección


 Firma Secretaria General


 Lider de Gestión Documental

Fecha :Noviembre de 2020



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

ENTIDAD DE PRODUCTORA: UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1000.2	ACTAS						
1000.2.8	Actas de comité de coordinación de control interno y gestión de calidad	10	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno y gestión de calidad, de conformidad con las normas vigentes y las características de la UPME. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME.
1000.2.9	Actas de comité de dirección	10	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas por el equipo directivo cuya principal misión es proyectar la UPME, orientándose a la consecución de la misión y visión. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, en medio digital para garantizar la preservación de los originales.
1000.20	INFORMES						
1000.20.1	Informes a antes de control	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Ministerio de Minas y Energía y se conserva en medio digital para garantizar la preservación de los originales.
1000.20.6	Informes de gestión	10	x		X		Documentos de carácter administrativo que refleja las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se conserva en medio digital para garantizar la preservación de los originales
1000.20.7	Informes de seguimiento al sistema integrado de planeación y control interno	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1000.	PLANES						
1000.28.5	Planes de gestión del riesgo	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales . Cumplidos el tiempo de retención de diez años, se pasa a un medio digital e para conservación permanente como evidencia institucional.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminar

M= Microfilmación

S= Selección


 Firma Secretaria General



 Fecha :Noviembre de 2020
 Lider de Gestión Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
1100.1.1	Acciones de Tutela	20	X		X		Documentos de carácter legal cuyo original reposa en los juzgados, son el testimonio de un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, por haber perdido sus valores primarios, poseer cualidades para la investigación por tener pocos expedientes se conserva totalmente, se conserva en medio digital para preservación de los originales.
1100.1.2	Acciones Populares	20	X		X		Documentos de carácter legal cuyo original reposa en los juzgados, son el testimonio de un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos e intereses colectivos, por haber perdido sus valores primarios y poseer cualidades para la investigación por tener pocos expedientes se conserva totalmente en medio electrónico como parte de la memoria institucional para garantizar la preservación de los originales.
1100.2	ACTAS						
1100.2.1	Actas de Comisión de personal	10	X		X		Documentos de carácter administrativo. Que dan testimonio de las decisiones tomadas por la Comisión de Personal la cual sirven como medio de comunicación entre la entidad y sus empleados Por su contenido informativo se conservan totalmente ya que forman parte de la memoria institucional. Normatividad asociada a la producción documental.
1100.2.4	Actas de Comité de Archivo y Correspondencia	10	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1100.2.5	Actas de Comité de Bienestar	10	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las políticas de personal de la entidad, y dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité. por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1100.2.6	Actas de Comité de Capacitación	10	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las decisiones tomadas respecto a las capacitaciones de los funcionarios de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, en medio digital para garantizar la preservación de los originales.
1100.2.7	Actas de Comité de contratos	10	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité respecto a la contratación realizada en la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental.
1100.2.10	Actas de Comité de gastos generales	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que aprueban y dan testimonio de las de las erogaciones que efectua la entidad por bienes y servicios que necesita para su operación en las actividades de administración. se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, en medio digital para garantizar la preservación de los originales.
1100.2.15	Actas de Comité Operativo de Fiducia	10	X		X		Documentos de carácter administrativo que dan testimonio de las instrucciones y vigilancia a la Fiduciaria, para el desarrollo del objeto del Patrimonio Autónomo, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se conserva en medio digital para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental.
1100.2.16	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO	10	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité como organismo encargado de velar y promover el desarrollo de la salud ocupacional de los funcionarios de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, para garantizar la preservación de los originales, se conserva en medio digital
1100.2.17	Actas de Comité Primario	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1100.3	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	10	X		X		Serie de valor secundario, por ser un documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a realizar la digitalización por preservación documental. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
1100.5	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	10		X			Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería, Ley 962 de 2005 .Artículo 28 ; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1100.6	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10		X			Subserie documental cuyo valor es netamente informativo no desarrolla valores secundarios, corresponden a las certificaciones de la disponibilidad de donde se extrae el presupuesto para determinado servicio o proyecto. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación documental mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.7	COMPROBANTES CONTABLES						
1100.7.1	Comprobantes contables de egreso	10		X			Los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda. Al cumplir el tiempo de retención se elimina toda la serie documental dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario.
1100.7.2	Comprobantes contables de ingreso	10		X			Los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda. Al cumplir el tiempo de retención se elimina toda la serie documental dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario.
1100.8	COMPROBANTES DE ALMACEN						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1100.8.1	Comprobantes de baja de bienes de almacèn	10		X			Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.. se elimina, no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales
1100.8.2	Comprobantes de egreso de bienes de almacèn	10		X			Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.. se elimina, no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales.
1100.8.3	Inventarios generales	10	X		X		Documentos que reflejan los elementos de consumo de la entidad. Tienen valor administrativo y contable, Por la cantidad de expedientes se conserva totalmente. Se digitaliza para preservación.
1100.8.4	Inventarios individuales	10	X		X		Documentos que reflejan los elementos de consumo de la entidad. Tienen valor administrativo y contable, Por la cantidad de expedientes se conserva totalmente. Se digitaliza para preservación.
1100.9	CONCEPTOS						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.9.1	Conceptos jurídicos	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por esta razón se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME; son evidencia de aspectos técnicos y normativos que solventan análisis de interpretación referentes a los planes, programas, proyectos y políticas asignados para el sector de minas y energía y que deben desarrollarse en todo campo. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente y se digitalizará con el propósito de preservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
1100.10	CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Artículo 28, Ley 962 de 2005 La disposición final recomendada es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.
1100.11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						
1100.11.1	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y para conservación se guarda en medio digital .
1100.11.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes a Dirección, Secretaría General subdirecciones y Oficinas ya que en ellos se están consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales.
1100.11.3	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	10		X			Se conserva diez año en el Archivo Central, corresponde a documetos informativos que no requieren trámite ni expediente, transcurrido el tiempo de retención se eliminan.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.12	CONTRATOS	20			X	X	Serie documental que refleja los negocios realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones, poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo siendo su prescripción de 20 años. Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, se selecciona de acuerdo con el numero de expedientes según tabla descrita en la presentación con preferencia los de mayor cuantía, a su vez se eliminarán los contratos que no ejecuten actividades misionales y los que queden fuera del porcentaje de selección. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité Interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.13	CONVENIOS	20			X	X	Subserie documental de carácter jurídico Ley 80 de 1993. su conservación se determina en veinte (20) años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará y digitaliza un 5% de los convenios; teniendo como criterio aquellos convenios que hayan contribuido a los procesos misionales de la UPME y al desarrollo de nuestro departamento para el fomento de programas sociales, económicos, culturales y productivos. La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS						
110014.1	Declaraciones de impuestos sobre las ventas IVA	10		X			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 632, Estatuto Tributario. Eliminación
110014.2	Declaraciones de Industria y Comercio Reteica	10		X			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 632, Estatuto Tributario. Eliminación



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
110014.3	Declaraciones de retención en la fuente	10		X			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 632, Estatuto Tributario. Eliminación
1100.15	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Agrupación documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Se seleccionará una muestra representativa de 25%, La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.16	ESTADOS FINANCIEROS						
1100.16.1	Estados financieros de propósito especial	10	X		X		Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones". Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Decreto 2649 de 1993. Artículo 24. Artículo 28, Ley 962 de 2005
1100.16.2	Estados financieros de propósito general	10	X		X		Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones". Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Decreto 2649 de 1993. Artículo 24. Artículo 28, Ley 962 de 2006



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.17	ESTUDIOS TECNICOS	10	X		X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios. Corresponde a los estudios o diagnósticos adelantados sobre aspectos como son la demanda de energía eléctrica, gas natural, hidrocarburos y/o hallazgos de recursos naturales, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico del crecimiento constante en la uso y requerimiento de recursos minero energéticos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
1100.18	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	5			X	X	Documentos que reflejan las actuaciones de la dependencia con relación a inventario de bienes muebles de la entidad. Tienen valor administrativo y contable, por el numero de registros se recomienda conservación total . se conservará una vez se digitalice
1100.19	HISTORIAS LABORALES	80	X		X		Subserie Documental que refleja el vínculo laboral con la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de las historias laborales. Este procedimiento se realizara priorizando en primer lugar las historias laborales de personalidades destacadas en el ámbito nacional cuya trayectoria allá contribuido en el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas, culturales, ambientales, deportivas, logrando ser destacados pioneros y participes frecuentes en cual quiera de los sectores funcionales de la Entidad. La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100	INFORMES						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.20.1	informes a entes de control	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1100.20.2	Informes a otras entidades	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1100.20.3	Informes de comisiones al exterior	10	X		X		Subserie que refleja la trazabilidad de las comisiones realizadas en la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a realizar la digitalización por preservación documental.
1100.20.4	Informes de comisiones al interior	10	X		X		Subserie que refleja la trazabilidad de las comisiones realizadas en la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a digitalizar preservación documental.
1100.20.5	Informes de ejecución presupuestal	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.20.6	Informes de gestión	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1100.21	INSTRUMENTOS ARCHIVISICOS						
1100.21.1	Tablas de Retención Documental	10	X		X		Estas serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico-funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente en medio digital para consulta Artículo 19, Ley General de Archivos.
1100.23	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	10		x			Contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Disposición final eliminación. Ley 962 DE 2005. Contaduría General de la Nación Resoluciones 119 de 2006 y 669 de 2008.
1100.24	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES						
1100.24.1	Libro Mayor	10		X			"El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48. tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 2005. Conservación total Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
1100.25	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.25.1	Libros de registro de reservas presupuestales	10		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central, esta serie documental se elimina porque la información presupuestal se conserva en el sistema de Información Financiera del SIF- Decreto 2654 de 2012.
1100.25.2	Libros de vigencias futuras	10				X	Esta serie documental de carácter contable, tiene valores administrativos, contables y fiscales. Se eliminará esta serie documental de acuerdo con la Ley 962 de 2005. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.26	NOMINA	80			X	X	Serie documental que posee valor contable y fiscal, esta información refleja el pago de los sueldos y prestaciones sociales a que tienen derechos los funcionarios. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción anual; priorizando las nóminas consolidadas en los meses de junio y diciembre que permiten los reflejar los aumentos salariales y el pago de conceptos de primas. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en hará de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.27	ORDENES DE SERVICIO	20			X	X	Serie documental que refleja los negocios realizado por la entidad en ejercicio de sus funciones, poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo siendo su prescripción de 20 años como está previsto en la ley 80 de 1993. Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, se selecciona un 3% de la producción anual de los contratos destinados a ejecución de proyectos y programas de la Entidad con preferencia los de mayor cuantía, a su vez se eliminarán los contratos que no ejecuten actividades misionales y los que queden fuera del porcentaje de selección. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité Interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.28	PLANES						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.28.1	Planes anuales de adquisiciones	10	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar los planes anuales de compras de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente debido a la cantidad de expedientes para preservación se conserva en medio electrónico.
1100.28.2	Planes de desarrollo administrativo	10	x		X		Documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar los planes de desarrollo de la entidad diseñados para alcanzar el cumplimiento de la misión, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional. Para garantizar la preservación de los originales, se
1100.28.3	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	20	X		X		Documentos que evidencian las actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Mínimo 20 años. Conservación total
1100.29	PROCESOS CONTRACTUALES	20			X	X	Son documentos que evidencian el proceso precontractual, Se selecciona una muestra representativa del 3% de los procesos, La muestra seleccionada será digitalizada para preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.30	PROCESOS JURIDICOS						
1100.30.1	Procesos disciplinarios	20			X	X	Subserie documental que permite dar evidencia de las investigaciones disciplinarios adelantadas contra los diferentes servidores públicos de la UPME. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 25% de los procesos, teniendo en cuenta la grave de la investigación, el cargo del funcionario y la jurisprudencia que le compete, es pertinente aclarar que se debe verificar que una copia del fallo de sanción o absolutorio repose en la Historia Laboral del funcionario investigado. Según lo establece el Código Disciplinario en su Art.55, Ley 80 de 1993. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité interno, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.31	PROGRAMAS						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S	
1100.31.1	Programas de cooperación internacional	20			X	X	Documentos de caracter administrativo que soportan las relaciones de apoyo por parte del organizaciones internacionales en las investigaciones de la entidad en el marco minero energético. Para garantizar la preservación de los originales, se conserva en medio digital
1100.35	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	5		X			Subserie de carácter contable, son evidencia de los gastos menores. Esta información puede ser consultada a través de los comprobantes de Egresos de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación documental mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.36	RESOLUCIONES	20	X		X		Serie de valor secundario constituyen parte del patrimonio documental de la UPME, una vez cumplido su tiempo de retención se conservan totalmente en su formato original debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración, y se evidencia en ellos también aspectos normativos de la UPME. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a realizar la conservación digital por preservación documental.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminar

M= Microfilmación

S= Selección


 Firma Secretaria General

Fecha :Noviembre de 2020


 Lider de Gestión Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1200.2	ACTAS						
1200.2.2	Actas de comité ambiental del sector eléctrico colombiano CASEC	10	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.2.3	Actas de Comité Asesor para el Planeamiento y la Transmisión de la Energía CAPT	10	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.2.12	Actas de comité fiduciario fideicomiso GLP - Ecopetrol	10	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.2.13	Actas de Comité Nacional de Operación CNO	10	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.2.14	Actas de comité nacional de operación CNO. Gas	10	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.9	CONCEPTOS						
1200.2	Conceptos técnicos	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por esta razón se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME; son evidencia de aspectos técnicos y normativos que solventan análisis de interpretación referentes a los planes, programas, proyectos y políticas asignados para el sector de minas y energía y que deben desarrollarse en todo campo. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente y se digitalizará con el propósito de preservar el documento original. (Circular 003 de 2015).



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1200.12	CONTRATOS	20			X	X	Serie documental cuyo original se encuentra en Secretaría General. Se elimina por picadura
1200.15	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Agrupación documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Se seleccionará una muestra representativa de 25%. La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1200.17	ESTUDIOS TÉCNICOS	10	X		X		serie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios. Corresponde a los estudios o diagnósticos adelantados sobre aspectos como son la demanda de energía eléctrica, gas natural, hidrocarburos y/o hallazgos de recursos naturales, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico del crecimiento constante en la uso y requerimiento de recursos minero energéticos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
1200.20	INFORMES						
1200.20.1	Informes a entes de control	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1200.20.2	Informes a otras entidades	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.20.6	Informes de gestión	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.22	INVENTARIOS DE ACTIVOS ELÉCTRICOS	5			X	X	Documentos que reflejan los activos del sistema de transmisión nacional. Tienen valor administrativo e informativo, se seleccionará el último inventario que es el más actualizado. La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1200.28	PLANES						
1200.28.3	Planes de energización rural	10	X		X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico sobre los mecanismos implementados para lograr políticas y directrices auto sostenibles para buen usos y disposición de los recursos mineros y energéticos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1200.28.4	Planes de expansión del sector eléctrico	10	X		X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico sobre los mecanismos implementados para lograr políticas y directrices auto sostenibles para buen usos y disposición de los recursos mineros y energéticos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.28.7	Planes energéticos nacionales	10	X		X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico sobre los mecanismos implementados para lograr políticas y directrices auto sostenibles para buen usos y disposición de los recursos mineros y energéticos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.31	PROGRAMAS						
1200.31.1	Programas de cooperación internacional	20			X	X	Documentos de carácter administrativo que soportan las relaciones de apoyo por parte de Organismos internacionales en las investigaciones de la entidad en el maco minero energético. Para garantizar la preservación de los originales, se conserva en medio digital
1200.32	PROYECTOS						
1200.32.1	Proyectos de conexión	10	X		X		Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1200.32.2	Proyectos de convocatorias de transmisión de energía	10	X		X		Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.
1200.32.3	Proyectos de distribución	10	X		X		Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.
1200.32.4	Proyectos de generación	10	X		X		Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1200.32.5	Proyectos de transmisión	10	X		X		Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.
1200.32.6	Proyectos de uso racional de energía	10	X		X		Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.
1200.32.7	Proyectos hidroeléctricos	10	X		X		Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1200.32.8	Proyectos para apoyo de fondos	10	X		X		Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.
1200.32.9	Proyectos Termoeléctricos	10	X		X		Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.

CONVENCIONES

- CT= Conservación Total
- E= Eliminar
- M= Microfilmación
- S= Selección


 Firma Secretaria General


 Lider de Gestión Documental

Fecha :Noviembre de 2020



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

ENTIDAD DE PRODUCTORA: UNIDAD DE PLANAACIÓN MINERO ENERGÉTICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1300 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MINERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1300.9	CONCEPTOS						
1300.9.2	Conceptos técnicos	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por esta razón se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME; son evidencia de aspectos técnicos y normativos que solventan análisis de interpretación referentes a los planes, programas, proyectos y políticas asignados para el sector de minas y energía y que deben desarrollarse en todo campo. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente y se conservará en medio digital con el propósito de preservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
1300.11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						
1300.11.1	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	10			X	X	Suberie documental cuyo original se encuentra en Secretaría General. Se elimina por picadura
1300.11.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas	10	X		X		Subserie documental cuyo original se encuentra en Secretaría General. Se elimina por picadura .
1300.12	CONTRATOS	20			X	X	Serie documental cuyo original se encuentra en Secretaría General. Se elimina por picadura
1300.15	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Agrupación documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Se seleccionará una muestra representativa de 25%, La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1300.17	ESTUDIOS TÉCNICOS	10	X		X		serie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios. Corresponde a los estudios o diagnósticos adelantados sobre aspectos como son la demanda de energía eléctrica, gas natural, hidrocarburos y/o hallazgos de recursos naturales, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico del crecimiento constante en la uso y requerimiento de recursos minero energéticos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
1300.20	INFORMES						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

ENTIDAD DE PRODUCTORA: UNIDAD DE PLANAACIÓN MINERO ENERGÉTICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1300 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MINERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1300.20.6	Informes de Gestión	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1300.28	PLANES						
1300.28.9	Planes Nacionales de Desarrollo Minero	10	X		X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico sobre los mecanismos implementados para lograr políticas y directrices auto sostenibles para buen usos y disposición de los recursos mineros y energéticos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1300.31	PROGRAMAS						
1300.31.1	Programas de cooperación internacional	20			X	X	Documentos de carácter administrativo que soportan las relaciones de apoyo por parte de Organismos internacionales en las investigaciones de la entidad en el maco minero energético. Para garantizar la preservación de los originales, se conserva en medio digital
1300.34	REGALIAS	10	X		X		Se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial para generar mecanismos y directrices para buen uso y disposición de los recursos mineros, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminar

M= Microfilmación

S= Selección


 Firma Secretaria General

Fecha :Noviembre de 2020


 Lider de Gestión Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERALIDAD DE

UNIDAD PRODUCTORA : 1400 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN MINERO-ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1400.2	ACTAS						
1400.2.11	Actas de Comité de Informática	10	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a los temas tratados en el Comité. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1400.4	BALANCES MINERO ENERGÉTICOS	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1400.11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						
1400.11.1	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	5		X			Se elimina por ser copia. El original se encuentra en Secretaría General.
1400.11.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas	5		X			Se elimina por ser copia. El original se encuentra en Secretaría General.
1400.12	CONTRATOS	20			X	X	Serie documental cuyo original se encuentra en Secretaría General. Se elimina por picadura
1400.15	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Agrupación documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Se seleccionará una muestra representativa de 25%. La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1400.20	INFORMES						
1400.20.2	Informes a otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Ministerio de Minas y Energía y se conserva en medio digital para garantizar la preservación de los originales.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 2 : 13 de noviembre de 1997 al 27 de enero de 2004

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERALIDAD DE

UNIDAD PRODUCTORA : 1400 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN MINERO-ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1400.20.6	Informes de gestión	10			X	X	Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1400.28	PLANES						
1400.28.8	Planes estadísticos subsectoriales	10	X		X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico sobre los mecanismos implementados para lograr políticas y directrices auto sostenibles para buen usos y disposición de los recursos mineros y energéticos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1400.28.10	Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo	10	X		X		Documentos que soportan el desarrollo y mantenimiento de los sistema de información para el uso del público en general garantizando disponibilidad y calidad de la información. Cumplido su tiempo de retención en archivo central. Se establece la conservación permanente, ya que serán fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico del país.. La selección se conserva en medio digital para garantizar la preservación de los originales.
1400.33	PUBLICACIONES	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina porque el reporte queda registrado en Informe de Gestión que se remite a Oficina Asesora de Planeación.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminar

M= Microfilmación

S= Selección


 Firma Secretaria General

Fecha :Noviembre de 2020



 Lider de Gestión Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1400 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN MINERO ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1400.2	ACTAS						
1400.2.9	Actas de Comité de Cifras	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1400.2.15	Actas de Comité de Informática	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1400.2.17	Actas Comité editorial	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité en cuanto a lineamientos y políticas para divulgar y promover las normas y directrices del Gobierno Nacional en materia de energía y minería, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, para preservación de conserva en formato digital.
1400.2.23	Actas de Comité Primario	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1400.2.24	Actas de Comité técnico	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1400.4	BALANCES MINERO ENERGETICOS	10	X		X		Esta serie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
140011	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1400 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN MINERO ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1400.11.1	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	5		X			Se elimina por ser copia. El original se encuentra en Secretaría General.
1400.11.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas	5		X			Se elimina por ser copia. El original se encuentra en Secretaría General.
1400.11.3	Cosecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	5		X			Correspondencia informativa Se elimina por ser de carácter informativo y no pertenecer a ningun expediente.
1400.15	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Agrupación documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Se seleccionará una muestra representativa de 25%, La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1400.19	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	10			X	X	Serie que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con . El tiempo mínimo de retención de la serie Historial de Maquinaria y Equipos, será de (10) años, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad.os que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad.recomienda una selección cualitativa intrínseca.
1400.22	INFORMES						
1400.22.3	Informes a otras entidades	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener nformación relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1400 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN MINERO ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1400.22.7	Informes de gestión	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1400.27	MANUALES						
1400.27.1	Manuales informaticos	10		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.
1400.31	PLANES						
1400.31.4	Planes de Comunicaciones	10	X		X		Documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. os Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional.
1400.31.13	Planes estadísticos subsectoriales	10	X		X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico sobre los mecanismos implementados para lograr políticas y directrices auto sostenibles para buen usos y disposición de los recursos mineros y energéticos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1400 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN MINERO ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1400.31.17	Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo	10	X		X		Documentos que soportan el desarrollo y mantenimiento de los sistema de información para el uso del público en general garantizando disponibilidad y calidad de la información. Cumplido su tiempo de retención en archivo central. Se establece la conservación permanente, ya que serán fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico del país.. La selección se conserva en medio digital para garantizar la preservación de los originales.
1400.36	PUBLICACIONES	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina porque el reporte queda registrado en Informe de Gestión que se remite a Dirección General.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
 E= Eliminar
 M= Microfilmación
 S= Selección


 Firma Secretaria General

Fecha :Noviembre de 2020


 Líder de Gestión Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
1100.1.1	Acciones contractuales	20			X	X	Documentos de carácter legal cuyo original reposa en los juzgados, son el testimonio de un mecanismo cuyo objeto es asegurar el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, por el numero de registros se recomienda conservación total, se microfilma o digitaliza la serie documental para garantizar la preservación de los originales.
1100.1.2	acciones de cumplimiento	20			X		Documentos de carácter legal cuyo original reposa en los juzgados, son el testimonio de un mecanismo cuyo objeto es asegurar el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, por el numero de registros se recomienda conservación total. se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales.
1100.1.3	Acciones de nulidad y restablecimiento	20			X	X	Documentos de carácter legal, conjunto de actos jurídicos procesales, con la finalidad de resolver un conflicto de intereses los documentos originales reposan en los juzgados, por su contenido informativo se seleccionan los procesos de nulidad y los de reparación directa y se conserva como parte de la memoria institucional, se conserva en forma digital para garantizar la preservación de los originales.
1100.1.4	Acciones de tutela	20			X	X	Documentos de carácter legal cuyo original reposa en los juzgados, son el testimonio de un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, por haber perdido sus valores primarios y poseer cualidades para la investigación se seleccionara una muestra cualitativa intrínseca de aquellas tutelas que hayan invocado el derecho fundamental a la vida y se conserva como parte de la memoria institucional, se conserva en medio digital garantizar la preservación de los originales.
1100.1.5	Acciones populares	20	X		X		Documentos de carácter legal cuyo original reposa en los juzgados, son el testimonio de un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos e intereses colectivos, por haber perdido sus valores primarios y poseer cualidades para la investigación por el numero de registros se recomienda conservación total, se conserva en medio electrónico para garantizar la preservación de los originales
1100.2	ACTAS						
1100.2.3	Actas de Comité financiero.	20	X		X		Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza o microfilma para su preservación y consulta.para su conservación permanente en soporte papel, por reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura).



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.2.6	Actas de Comité de Archivo y Correspondencia	10	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1100.2.10	Actas de comité de contratos	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por esta razón se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME; son evidencia de aspectos técnicos y normativos que solventan análisis de interpretación referentes a los planes, programas, proyectos y políticas asignados para el sector de minas y energía y que deben desarrollarse en todo campo. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente y se digitalizará con el propósito de preservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
1100.2.12	Actas de comité de defensa judicial y de conciliación	10		X			Transcurrido el tiempo de retención en archivo central, se elimina, ya que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso .CCA.Artículo25,Ley 1437 de 2011.
1100.2.14	Actas de comité de gastos generales	10	X		X		Documentos de carácter administrativo, que aprueban y dan testimonio de las de las erogaciones que efectua la entidad por bienes y servicios que necesita para su operación en las actividades de administración. se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, en medio digital para garantizar la preservación de los originales.
1100.2.21	Actas de comité operativo Fiducia	10	X		X		Documentos de carácter administrativo que dan testimonio de las instrucciones y vigilancia a la Fiduciaria, para el desarrollo del objeto del Patrimonio Autónomo, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se conserva en medio digital para garantizar la preservación de los originales. Normatividad asociada a la producción documental.
1100.2.23	Actas de comité primario	10	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1100.2.25	Actas de consejo directivo	10	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas por los miembros de Consejo Directivo como órgano de dirección de la UPME. se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, en medio digital para garantizar la preservación de los originales.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.3	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	10	X		X		Serie de valor secundario, por ser un documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a realizar la digitalización por preservación documental. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
1100.5	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	10		X			Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería, Ley 962 de 2005 .Artículo 28 ; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012 .
1100.6	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10		X			Subserie documental cuyo valor es netamente informativo no desarrolla valores secundarios, corresponden a las certificaciones de la disponibilidad de donde se extrae el presupuesto para determinado servicio o proyecto. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación documental mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.7	COMPROBANTES CONTABLES						
1100.7.1	Comprobantes contables de egreso	10		X			Los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda. Al cumplir el tiempo de retención se elimina toda la serie documental dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario.
1100.7.2	Comprobantes contables de ingreso	10		X			Los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda. Al cumplir el tiempo de retención se elimina toda la serie documental dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario.
1100.8	COMPROBANTES DE ALMACEN						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.8.1	Comprobantes de baja de bienes de almacén	10	CT		M		Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.. Por la cantidad de registros se conserva: No posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales.
1100.8.3	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	10		X			Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de ingresar un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.. se elimina, no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales.
1100.8.4	Inventarios generales	10			X	X	Documentos que reflejan los elementos de consumo de la entidad. Tienen valor administrativo y contable, se seleccionará el último inventario que es el más actualizado. La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.8.5	Inventarios individuales	10			X	X	Documentos que reflejan los elementos de consumo de la entidad. Tienen valor administrativo y contable, se seleccionará el último inventario que es el más actualizado. La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.9	CONCEPTOS						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.9.1	Conceptos jurídicos	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por esta razón se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME; son evidencia de aspectos técnicos y normativos que solventan análisis de interpretación referentes a los planes, programas, proyectos y políticas asignados para el sector de minas y energía y que deben desarrollarse en todo campo. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente y se digitalizará con el propósito de preservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
1100.10	CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X			Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Artículo 28, Ley 962 de 2005 La disposición final recomendada es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.
1100.11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						
1100.11.1	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y para conservación se guarda en medio digital .
1100.11.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes a Dirección, Secretaría General subdirecciones y Oficinas ya que en ellos se están consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales.
1100.11.3	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	10		X			Se conserva diez año en el Archivo Central, corresponde a documentnos informativos que no requieren trámite ni expediente, transcurrido el tiempo de retención se eliminan.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.12	CONTRATOS	20			X	X	Serie documental que refleja los negocios realizado por la entidad en ejercicio de sus funciones, poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo siendo su prescripción de 20 años como está previsto en la ley 80 de 1993. Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, se selecciona un 3% de la producción anual de los contratos destinados a ejecución de proyectos y programas de la Entidad con preferencia los de mayor cuantía, a su vez se eliminarán los contratos que no ejecuten actividades misionales y los que queden fuera del porcentaje de selección. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité Interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.13	CONVENIOS	20			X	X	Subserie documental de carácter jurídico Ley 80 de 1993. su conservación se determina en veinte (20) años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará y digitaliza un 5% de los convenios; teniendo como criterio aquellos convenios que hayan contribuido a los procesos misionales de la UPME y al desarrollo de nuestro departamento para el fomento de programas sociales, económicos, culturales y productivos. La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS						
110014.1	Declaraciones de impuestos sobre las ventas IVA	10		X			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 632, Estatuto Tributario. Eliminación
110014.2	Declaraciones de Industria y Comercio Reteica	10		X			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 632, Estatuto Tributario. Eliminación.
110014.3	Declaraciones de retención en la fuente	10		X			Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 632, Estatuto Tributario. Eliminación.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.15	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Agrupación documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Se seleccionará una muestra representativa de 25%. La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.16	ESTADOS FINANCIEROS						
1100.16.1	Estados financieros de propósito especial	10	X		X		Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones". Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Decreto 2649 de 1993. Artículo 24. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
1100.16.2	Estados financieros de propósito general	10	X		X		Son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones". Posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Decreto 2649 de 1993. Artículo 24. Artículo 28, Ley 962 de 2006.
1100.18	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	5			X	X	Documentos que reflejan las actuaciones de la dependencia con relación a inventario de bienes muebles de la entidad. Tienen valor administrativo y contable, se seleccionará el último inventario que es el más actualizado. La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.20	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	10			X	X	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor, debido a la cantidad de expedientes se recomienda conservación total. Se digitaliza para preservación.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.22	INFORMES.						
1100.22.1	informes a entes de control	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1100.22.3	Informes a otras entidades	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1100.22.6	Informes de ejecución presupuestal	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1100.22.7	Informes de gestión	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.24	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	10		x			Contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Disposición final eliminación. Ley 962 DE 2005. Contaduría General de la Nación Resoluciones 119 de 2006 y 669 de 2008.
1100.25	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES						
1100.25.1	Libro diario	10		X			"El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48 Tiempo mínimo de retención 10 años Artículo 28, Ley 962 de 200. Eliminación
1100.26	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL						
1100.26.1	Libros de registro de reservas presupuestales	10		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central, esta serie documental se elimina porque la información presupuestal se conserva en el sistema de Información Financiera del SIIF- Decreto 2654 de 2012.
1100.26.2	Libros de vigencias futuras	10				X	Esta serie documental de carácter contable, tiene valores administrativos, contables y fiscales. Se eliminará esta serie documental de acuerdo con la Ley 962 de 2005. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.28	MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS						
1100.28.1	Conciliaciones	20	X			X	Documentos de carácter legal, conjunto de actos jurídicos procesales, con la finalidad de resolver un conflicto de intereses los documentos originales reposan en los juzgados, Por la cantidad de expedientes se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, Para preservación de originales se digitaliza



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.30	ORDENES DE SERVICIO	20			X	X	Serie documental que refleja los negocios realizado por la entidad en ejercicio de sus funciones, poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo siendo su prescripción de 20 años como está previsto en la ley 80 de 1993. Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, se selecciona un 3% de la producción anual de los contratos destinados a ejecución de proyectos y programas de la Entidad con preferencia los de mayor cuantía, a su vez se eliminarán los contratos que no ejecuten actividades misionales y los que queden fuera del porcentaje de selección. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité Interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.31	PLANES						
1100.31.1	Planes anuales de adquisiciones	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar los planes anuales de compras de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, por el numero de registros se recomienda conservación total se conserva en medio electrónico para preservación.
1100.31.5	Planes de desarrollo administrativo	10	x		X		Documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar los planes de desarrollo de la entidad diseñados para alcanzar el cumplimiento de la misión, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional. Para garantizar la preservación de los originales, se conserva en medio digital
1100.31.11	Planes de vacaciones	10	X		X		Documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar los planes anuales de vacaciones de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, por la cantidad de expedientes, se hace conservación total y preservación en medio
1100.32	PROCESOS CONTRACTUALES	20			X	X	Son documentos que evidencian el proceso precontractual, Se selecciona una muestra representativa del 3% de los procesos, La muestra seleccionada será digitalizada para preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.33	PROCESOS JURIDICOS						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.33.1	Procesos disciplinarios	20			X	X	Subserie documental que permite dar evidencia de las investigaciones disciplinarias adelantadas contra los diferentes servidores públicos de la UPME. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de los procesos, teniendo en cuenta la grave de la investigación, el cargo del funcionario y la jurisprudencia que le compete, es pertinente aclarar que se debe verificar que una copia del fallo de sanción o absolutorio repose en la Historia Laboral del funcionario investigado. Según lo establece el Código Disciplinario en su Art.55, Ley 80 de 1993. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité interno, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.34	PROGRAMAS						
1100.34.1	Programas de cooperación internacional	20			X	X	Documentos de caracter administrativo que soportan las relaciones de apoyo por parte del organizaciones internacionales en las investigaciones de la entidad en el marco minero energético. Para garantizar la preservación de los originales, se conserva en medio digital
1100.40	RESOLUCIONES	20	X		X		Serie de valor secundario constituyen parte del patrimonio documental de la UPME, una vez cumplido su tiempo de retención se conservan totalmente en su formato original debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración, y se evidencia en ellos también aspectos normativos de la UPME. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a realizar la conservación digital por preservación documental.

CONVENCIONES
 CT= Conservación Total
 E= Eliminar
 M= Microfilmación
 S= Selección

Firma Secretaria General

Lider de Gestión Documental
 Fecha :Noviembre de 2020



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARIA GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1110 GRUPO DE TALENTO HUMANO - EQUIPO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1110.2.7	Actas de Comité de Bienestar	10	X		X		Documentos de carácter administrativo que reflejan las políticas de personal de la entidad, y dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité. por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales
1110.2.8	Actas de Comité de Capacitación	10	X		X		Documentos de carácter administrativo, que reflejan las decisiones tomadas respecto a las capacitaciones de los funcionarios de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, en medio digital para garantizar la preservación de los originales.
1110.2.11	Actas de Comité de Convivencia	10	X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Retención mínima Mínimo 5 años. Conservación total
1110.2.22	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO	10	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité como organismo encargado de velar y promover el desarrollo de la salud ocupacional de los funcionarios de la entidad, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, para garantizar la preservación de los originales, se conserva en medio digital
1110.21	HISTORIAS LABORALES	80	X		X		Subserie Documental que refleja el vínculo laboral con la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de las historias laborales. Este procedimiento se realizara priorizando en primer lugar las historias laborales de personalidades destacadas en el ámbito nacional cuya trayectoria allá contribuido en el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas, culturales, ambientales, deportivas, logrando ser destacados pioneros y participes frecuentes en cual quiera de los sectores funcionales de la Entidad. La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1110.22	INFORMES.						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARIA GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1110 GRUPO DE TALENTO HUMANO - EQUIPO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1110.22.4	Informes de comisiones al exterior	10	X		X		Subserie que refleja la trazabilidad de las comisiones realizadas en la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a realizar la digitalización por preservación documental.
1110.22.5	Informes de comisiones al interior	10	X		X		Subserie que refleja la trazabilidad de las comisiones realizadas en la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a digitalizar preservación documental.
1110.29	NOMINA	80			X	X	Serie documental que posee valor contable y fiscal, esta información refleja el pago de los sueldos y prestaciones sociales a que tienen derechos los funcionarios. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción anual; priorizando las nóminas consolidadas en los meses de junio y diciembre que permiten reflejar los aumentos salariales y el pago de conceptos de primas. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1110.31	PLANES						
1110.31.6	Planes de emergencia	10	x		X		Instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases. Con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la entidad
1110.31.10	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	20	X		X		Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. Mínimo 20 años. Conservación total
1110.31.11	Planes de vacaciones	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que permite evidenciar los planes anuales de vacaciones de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se hace una selección del 10% de la serie y se conserva en medio electrónico para preservación.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARIA GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1110 GRUPO DE TALENTO HUMANO - EQUIPO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1110.31.14	Planes institucionales de capacitacion	10	X		X		Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18.
1110.32	PROCESOS CONTRACTUALES	20			X	X	Serie documental que refleja los negocios realizado por la entidad en ejercicio de sus funciones, poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo siendo su prescripción de 20 años como está previsto en la ley 80 de 1993. Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, se selecciona un 3% de la producción anual de los contratos destinados a ejecución de proyectos y programas de la Entidad con preferencia los de mayor cuantía, a su vez se eliminarán los contratos que no ejecuten actividades misionales y los que queden fuera del porcentaje de selección. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité Interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1110.33	PROCESOS JURIDICOS						
1110.33.1	Procesos disciplinarios	20			X	X	Subserie documental que permite dar evidencia de las investigaciones disciplinarios adelantadas contra los diferentes servidores públicos de la UPME. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de los procesos, teniendo en cuenta la grave de la investigación, el cargo del funcionario y la jurisprudencia que le compete, es pertinente aclarar que se debe verificar que una copia del fallo de sanción o absolutorio repose en la Historia Laboral del funcionario investigado. Según lo establece el Código Disciplinario en su Art.55, Ley 80 de 1993. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité interno, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 SECRETARIA GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1110 GRUPO DE TALENTO HUMANO - EQUIPO DE RELACIONES LABORALES Y BIENESTAR

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1110.39	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	5		X			Subserie de carácter contable, son evidencia de los gastos menores. Esta información puede ser consultada a través de los comprobantes de Egresos de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación documental mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1110.41	SELECCIÓN DE PERSONAL	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que reflejan la gestión de la entidad en la selección y/o promoción de los funcionarios, Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una muestra representativa de la producción anual y se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma o digitaliza para garantizar la preservación de los originales.

CONVENCIONES
 CT= Conservación Total
 E= Eliminar
 M= Microfilmación
 S= Selección


 Firma Secretaria General

Fecha :Noviembre de 2020


 Lider de Gestión Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1200.2	ACTAS						
1200.2.2	Actas de Comisión Intersectorial para el Uso Racional y Eficiente de la Energía y Fuentes no Convencionales de Energía CIURE	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.2.4	Actas de Comité ambiental del sector electrico CASEC	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.2.5	Actas de Comité Asesor para el Planeamiento y la Transmisión de Energía. CAPT	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.2.18	Actas de Comité Fiduciario GLP	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.2.19	Actas de Comité Nacional de Operación CNO	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.2.20	Actas de Comité Nacional de Operación CNO de gas	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.2.23	Actas de Comité primario	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.2.25	Actas de Consejo Directivo	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1200.2.27	Actas del Consejo Mundial de Energía	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.9	CONCEPTOS						
1200.9.2	Conceptos técnicos	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por esta razón se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME; son evidencia de aspectos técnicos y normativos que solventan análisis de interpretación referentes a los planes, programas, proyectos y políticas asignados para el sector de minas y energía y que deben desarrollarse en todo campo. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente y se digitalizará con el propósito de preservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
1200.11	COMUNICACIONES OFICIALES						
1200.11.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas	10	X		X		Subserie documental cuyo original se encuentra en Secretaría General. Se elimina por picadura .
1200.11.3	Cosecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	5		X			Correspondencia informativa Se elimina por ser de carácter informativo y no pertenecer a ningun expediente.
1200.12	CONTRATOS	20			X	X	Serie documental cuyo original se encuentra en Secretaría General. Se elimina por picadura
1200.13	CONVENIOS	20			X	X	Serie documental cuyo original se encuentra en Secretaría General. Se elimina por picadura
1200.15	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Agrupación documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Se seleccionará una muestra representativa de 25%, La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1200.17	ESTUDIOS TÉCNICOS	10	X		X		serie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios. Corresponde a los estudios o diagnósticos adelantados sobre aspectos como son la demanda de energía eléctrica, gas natural, hidrocarburos y/o hallazgos de recursos naturales, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico del crecimiento constante en la uso y requerimiento de recursos minero energéticos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
1200.22	INFORMES						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1200.22.1	Informes a entes de control	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.22.2	informes a entes del estado	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.22.3	Informes a otras entidades	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.22.7	Informes de gestión	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.23	INVENTARIOS DE ACTIVOS ELÉCTRICOS	5	X		X		son los bienes que se requieren para que un generador, Operador de Red, usuario final, o varios de los anteriores, se conecten físicamente a un Sistema de Transmisión Regional o a un Sistema de Distribución Local. (Documentos que reflejan los activos del sistema de transmisión nacional. Tienen valor administrativo e informativo, Debido a la cantidad de expedientes, se conservara totalmente. Se digitaliza para preservación
1200.31	PLANES DE COBERTURA						
1200.31.3	Planes de cobertura	10	X		X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico sobre los mecanismos implementados para lograr políticas y directrices auto sostenibles para buen usos y disposición de los recursos mineros y energéticos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1200.31.7	Planes de energización rural	10	X		X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico sobre los mecanismos implementados para lograr políticas y directrices auto sostenibles para buen usos y disposición de los recursos mineros y energéticos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.31.8	Planes de expansión del sector eléctrico	10	X		X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico sobre los mecanismos implementados para lograr políticas y directrices auto sostenibles para buen usos y disposición de los recursos mineros y energéticos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.31.12	Planes energéticos nacionales	10	X		X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico sobre los mecanismos implementados para lograr políticas y directrices auto sostenibles para buen usos y disposición de los recursos mineros y energéticos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1200.34	PROGRAMAS						
1200.34.1	Programas de cooperación internacional	20			X	X	Documentos de carácter administrativo que soportan las relaciones de apoyo por parte de Organismos internacionales en las investigaciones de la entidad en el marco minero energético. Para garantizar la preservación de los originales, se conserva en medio digital.
1200.35	PROYECTOS						
1200.35.1	Proyectos de conexión	10	X		X		Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1200.35.2	Proyectos de convocatorias de transmisión de energía	10	X			X	Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.
1200.35.3	Proyectos de uso racional de energía	10	X			X	Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.
1200.35.4	Proyectos hidroeléctricos	10	X			X	Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.
1200.35.5	Proyectos para apoyo de fondos	10	X			X	Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1200.35.6	Proyectos Termoelèctricos	10	X		X		Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera històrica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposici3n de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retenci3n en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el prop3sito de garantizar su preservaci3n.
1200.37	RECURSOS						
1200.37.1	Recursos de reposici3n	20	X		X		Documentos de caràcter misional, que reflejan las solicitudes de impugnaci3n o revocatoria contra un acto administrativo expedido por la misma superintendencia, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigaci3n se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservaci3n de los originales.

CONVENCIONES

CT= Conservaci3n Total

E= Eliminar

M= Microfilmaci3n

S= Selecci3n


 Firma Secretaria General

Fecha :Noviembre de 2020


 Lider de Gesti3n Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL							
UNIDAD PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MINERA							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1300.2	ACTAS						
1300.2.23	Acta de Comité primario	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1300.11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						
1300.11.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas	10	X		X		Subserie documental cuyo original se encuentra en Secretaría General. Se elimina por picadura .
1300.15	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Agrupación documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Se seleccionará una muestra representativa de 25%, La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1300.17	ESTUDIOS TÉCNICOS	10	X		X		serie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios. Corresponde a los estudios o diagnósticos adelantados sobre aspectos como son la demanda de energía eléctrica, gas natural, hidrocarburos y/o hallazgos de recursos naturales, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico del crecimiento constante en la uso y requerimiento de recursos minero energéticos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
1300.22	INFORMES						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL							
UNIDAD PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MINERA							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1300.22.1	Informes a entes de control	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1300.22.3	Informes a otras entidades	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1300.31	PLANES						
1300.31.15	Planes Minero regionales	10	X		X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico sobre los mecanismos implementados para lograr políticas y directrices auto sostenibles para buen usos y disposición de los recursos mineros y energéticos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1300.31.16	Planes Nacionales de Desarrollo Minero	10	X		X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico sobre los mecanismos implementados para lograr políticas y directrices auto sostenibles para buen usos y disposición de los recursos mineros y energéticos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013


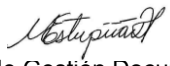
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL							
UNIDAD PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MINERA							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1300.38	REGALIAS	10	X		X		Se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial para generar mecanismos y directrices para buen uso y disposición de los recursos mineros, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.
CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminar M= Microfilmación S= Selección							
			 Firma Secretaria General	Fecha :Noviembre de 2020		 Lider de Gestión Documental	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1400 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN MINERO ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1400.2	ACTAS						
1400.2.9	Actas de Comité de Cifras	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1400.2.15	Actas de Comité de Informática	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1400.2.17	Actas Comité editorial	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que dan testimonio de las decisiones tomadas por el Comité en cuanto a lineamientos y políticas para divulgar y promover las normas y directrices del Gobierno Nacional en materia de energía y minería, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, para preservación de conserva en formato digital
1400.2.23	Actas de Comité Primario	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1400.2.24	Actas de Comité técnico	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1400.4	BALANCES MINERO ENERGETICOS	10	X		X		Esta serie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
140011	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						
1400.11.1	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	5		X			Se elimina por ser copia. El original se encuentra en Secretaría General.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1400 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN MINERO ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1400.11.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas	5		X			Se elimina por ser copia. El original se encuentra en Secretaría General.
1400.11.3	Cosecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	5		X			Correspondencia informativa Se elimina por ser de carácter informativo y no pertenecer a ningun expediente.
1400.15	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Agrupación documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Se seleccionará una muestra representativa de 25%. La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1400.19	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	10			X	X	Serie que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con . El tiempo mínimo de retención de la serie Historial de Maquinaria y Equipos, será de (10) años, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad.os que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad.recomienda una selección cualitativa intrínseca.
1400.22	INFORMES						
1400.22.3	Informes a otras entidades	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener nformación relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1400 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN MINERO ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1400.22.7	Informes de gestión	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1400.27	MANUALES						
1400.27.1	Manuales informaticos	10		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.
1400.31	PLANES						
1400.31.4	Planes de Comunicaciones	10	X		X		Documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. os Planes de Comunicaciones presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional.
1400.31.13	Planes estadísticos subsectoriales	10	X		X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico sobre los mecanismos implementados para lograr políticas y directrices auto sostenibles para buen usos y disposición de los recursos mineros y energéticos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 3: 28 de enero de 2004 al 16 de junio de 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1400 SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN MINERO ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1400.31.17	Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo	10	X		X		Documentos que soportan el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información para el uso del público en general garantizando disponibilidad y calidad de la información. Cumplido su tiempo de retención en archivo central. Se establece la conservación permanente, ya que serán fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico del país.. La selección se conserva en medio digital para garantizar la preservación de los originales.
1400.36	PUBLICACIONES	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina porque el reporte queda registrado en Informe de Gestión que se remite a Dirección General.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminar

M= Microfilmación

S= Selección


Firma Secretaria General

Fecha :Noviembre de 2020


Lider de Gestión Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

ENTIDAD DE PRODUCTORA: UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA

UNIDAD PRODUCTORA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1000.1	ACTAS						
1000.1.5	Actas de Comité de Coordinación de control interno y gestión de calidad	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno y gestión de calidad, de conformidad con las normas vigentes y las características de la UPME. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME.
1000.1.7	Actas de Comité de Dirección	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas por el equipo directivo cuya principal misión es proyectar la UPME, orientándose a la consecución de la misión y visión. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, en medio digital para garantizar la preservación de los originales.
1000,1,10	Actas de comité institucional de desarrollo administrativa	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas, responsables de liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, en medio digital para garantizar la preservación de los originales.
1000.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Agrupación documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Se seleccionará una muestra representativa de 25%, La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1000.18	INFORMES						
1000.18.2	Informes a otras entidades	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que informan sobre las actuaciones propias de la entidad y dan testimonio de la gestión, por su contenido informativo se seleccionan los informes presentados a la Presidencia de la Republica y Ministerio de Minas y Energía y se conserva en medio digital para garantizar la preservación de los originaless.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

ENTIDAD DE PRODUCTORA: UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA

UNIDAD PRODUCTORA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1000.18.6	Informes de gestión	10	X			X	Documentos de carácter administrativo que refleja las actividades realizadas por las dependencias en desarrollo de su función, por su contenido informativo y poseer cualidades para la investigación se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, se conserva en medio digital para garantizar la preservación de los originales.
1000,51	PLANES						
1000.22.2	Planes de desarrollo administrativo	10	X		X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico sobre los mecanismos implementados para lograr políticas y directrices auto sostenibles para buen usos y disposición de los recursos mineros y energéticos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminar

M= Microfilmación

S= Selección


 Firma Secretaria General


 Lider de Gestión Documental

Fecha :Noviembre de 2020



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.1	ACTAS						
1100.1.2	Actas de Comité de Archivo	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1100.1.3	Actas de Comité de contratos	20	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por esta razón se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME; son evidencia de aspectos técnicos y normativos que solventan análisis de interpretación referentes a los planes, programas, proyectos y políticas asignados para el sector de minas y energía y que deben desarrollarse en todo campo. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente y se digitalizará con el propósito de preservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
1100.1.6	Actas de Comité de Defensa Judicial y de Conciliación	20			X	X	Documentos de carácter legal, conjunto de actos jurídicos procesales, con la finalidad de resolver un conflicto de intereses los documentos originales reposan en los juzgados, por su contenido informativo se seleccionan los procesos de nulidad y los de reparación directa y se conserva como parte de la memoria institucional, se conserva en forma digital para garantizar la preservación de los originales.
1100.1.9	Actas de Comité financiero	20	X		X		Una vez transferida al Archivo Central se digitaliza o microfilma para su preservación y consulta para su conservación permanente en soporte papel, por reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura).
1100.1.12	Actas de Comité primario	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.1.13	Actas de Consejo Directivo	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas por los miembros de Consejo Directivo como órgano de dirección de la UPME. se conserva totalmente como parte de la memoria institucional, en medio digital para garantizar la preservación de los originales.
1100.3	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	10	X		X		Serie de valor secundario, por ser un documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a realizar la digitalización por preservación documental. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
1100.4	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	10		X			Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería, Ley 962 de 2005 .Artículo 28 ; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
1100.5	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10		X			Subserie documental cuyo valor es netamente informativo no desarrolla valores secundarios, corresponden a las certificaciones de la disponibilidad de donde se extrae el presupuesto para determinado servicio o proyecto. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación documental mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.6	CIRCULARES	10	X		X		Documentos de carácter administrativo y dispositivo, que soportan las comunicaciones, disposiciones y lineamientos internos y externos expresados por la UPME, se conservan totalmente como parte de la memoria institucional, Se conserva en medio digital.
1100.7	COMPROBANTES CONTABLES						
1100.7.1	Comprobantes contables de egreso	10		X			Los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Al cumplir el tiempo de retención se elimina toda la serie documental dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S		
1100.7.2	Comprobantes contables de ingreso	10		X				Los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Al cumplir el tiempo de retención se elimina toda la serie documental dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario.
1100.8	CONCEPTOS							
1100.8.1	Conceptos jurídicos	10	X		X			Esta subserie documental tiene valor secundario, por esta razón se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME; son evidencia de aspectos técnicos y normativos que solventan análisis de interpretación referentes a los planes, programas, proyectos y políticas asignados para el sector de minas y energía y que deben desarrollarse en todo campo. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente y se digitalizará con el propósito de preservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
1100.9	CONCILIACIONES BANCARIAS	10		X				Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Artículo 28, Ley 962 de 2005 La disposición final recomendada es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.
1100.10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES							
1100.10.1	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	20	X		X			Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y para conservación se guarda en medio digital .
1100.10.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas	10			X	X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes a Dirección, Secretaria General subdirecciones y Oficinas ya que en ellos se están consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S		
1100.11	CONTRATOS	20				X	X	Serie documental que refleja los negocios realizados por la entidad en ejercicio de sus funciones, poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo siendo su prescripción de 20 años. Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, se selecciona de acuerdo con el número de expedientes según tabla descrita en la presentación con preferencia los de mayor cuantía, a su vez se eliminarán los contratos que no ejecuten actividades misionales y los que queden fuera del porcentaje de selección. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité Interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
1100.13.1	Declaraciones de impuestos sobre las ventas IVA			X				Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Tiempo mínimo de retención 10 años. Artículo 632, Estatuto Tributario. Eliminación
1100.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10				X	X	Agrupación documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Se seleccionará una muestra representativa de 25%, La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.18	INFORMES							
1100.18.1	Informes a entes de Control	10	X			X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S		
1100.18.2	Informes a otras entidades	10	X			X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1100.18.3	Informes de comisiones al exterior	10	X			X		Subserie que refleja la trazabilidad de las comisiones realizadas en la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a realizar la digitalización por preservación documental.
1100.18.4	Informes de comisiones al interior	10	X			X		Subserie que refleja la trazabilidad de las comisiones realizadas en la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a digitalizar preservación documental.
1100.18.5	Informes de ejecución presupuestal	10	X			X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1100.18.6	Informes de gestión	10	X			X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1100.19	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL							
1100.19.1	Libros de registro de reservas presupuestales	10			X			Una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central, esta serie documental se elimina porque la información presupuestal se conserva en el sistema de Información Financiera del SIIF- Decreto 2654 de 2012.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.19.2	Libros de vigencias futuras	10				X	Esta serie documental de carácter contable, tiene valores administrativos, contables y fiscales. Se eliminará esta serie documental de acuerdo con la Ley 962 de 2005. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.20	NOMINA	80			X	X	Serie documental que posee valor contable y fiscal, esta información refleja el pago de los sueldos y prestaciones sociales a que tienen derechos los funcionarios. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción anual; priorizando las nóminas consolidadas en los meses de junio y diciembre que permiten los reflejar los aumentos salariales y el pago de conceptos de primas. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en harás de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.21	ORDENES DE SERVICIO	20			X	X	Serie documental que refleja los negocios realizado por la entidad en ejercicio de sus funciones, poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo siendo su prescripción de 20 años como está previsto en la ley 80 de 1993. Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, se selecciona un 3% de la producción anual de los contratos destinados a ejecución de proyectos y programas de la Entidad con preferencia los de mayor cuantía, a su vez se eliminarán los contratos que no ejecuten actividades misionales y los que queden fuera del porcentaje de selección. Laeliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité Interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.23	PROCESOS CONTRACTUALES	20			X	X	Son documentos que evidencian el proceso precontractual. Se selecciona una muestra representativa del 3% de los procesos. La muestra seleccionada será digitalizada para preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1100.27	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	5		X			Subserie de carácter contable, son evidencia de los gastos menores. Esta información puede ser consultada a través de los comprobantes de Egresos de la dependencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a su eliminación documental mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1100.28	RESOLUCIONES	20	X		X		Serie de valor secundario constituyen parte del patrimonio documental de la UPME, una vez cumplido su tiempo de retención se conservan totalmente en su soporte original debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración, y se evidencia en ellos también aspectos normativos de la UPME. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a realizar la digitalización por preservación documental.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminar

M= Microfilmación

S= Selección


 Firma Secretaria General


 Lider de Gestión Documental

Fecha :Noviembre de 2020



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1120 Grupo de Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1110.1	ACTAS						
1110.1.4	Actas de Comité de Convivencia	20	X		X		La subserie documental se conserva en su totalidad porque soporta decisiones administrativas, se considera de valor histórico, ya que permite realizar investigaciones como fuente secundaria. Una vez sea transferida al archivo Central se debe microfilmear o digitalizar.
1110.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Agrupación documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Se seleccionará una muestra representativa de 25%. La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1110.17	HISTORIAS LABORALES	80			X	X	Serie Documental que refleja el vínculo laboral con la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de las historias laborales. Este procedimiento se realizara priorizando en primer lugar las historias laborales de personalidades destacadas en el ámbito nacional cuya trayectoria allá contribuido en el mejoramiento de las condiciones sociales, económicas, culturales, ambientales, deportivas, logrando ser destacados pioneros y participes frecuentes en cual quiera de los sectores funcionales de la Entidad. La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1110.18	INFORMES.						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1120 Grupo de Gestión del Talento Humano y Servicio al Ciudadano

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1110.18.2	Informes a otras entidades	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1110.18.3	Informes de comisiones al exterior	10	X		X		Subserie que refleja la trazabilidad de las comisiones realizadas en la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a realizar la digitalización por preservación documental.
1110.18.4	Informes de comisiones al interior	10	X		X		Subserie que refleja la trazabilidad de las comisiones realizadas en la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a digitalizar preservación documental.
1110.20	NOMINA	80			X	X	Serie documental que posee valor contable y fiscal, esta información refleja el pago de los sueldos y prestaciones sociales a que tienen derechos los funcionarios. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procederá a seleccionar una muestra representativa del 3% de la producción anual; priorizando las nóminas consolidadas en los meses de junio y diciembre que permiten reflejar los aumentos salariales y el pago de conceptos de primas. La muestra seleccionada será objeto de digitalización en aras de preservar el documento físico, los demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.

CONVENCIONES
 CT= Conservación Total
 E= Eliminar
 M= Microfilmación
 S= Selección


 Firma Secretaria General

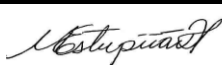

 Lider de Gestión Documental
 Fecha :Noviembre de 2020



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1100 SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1130 Grupo de Gestión Administrativa

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1130.10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES						
2130.10.1	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	20	X		X		Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información de la entidad, con destinatarios o remitentes externos, por su contenido informativo se conservan y digitalizan para facilitar su consulta y para conservación se guarda en medio digital .
2130.10.2	Consecutivo de comunicaciones oficiales internas	10			X	X	Documentos de carácter administrativo, que soportan el cruce de información entre dependencias internas de la Entidad, se selecciona una muestra cualitativa intrínseca seleccionando los memorando originales correspondientes a Dirección, Secretaria General subdirecciones y Oficinas ya que en ellos se están consolidados los datos de las dependencias a su cargo se conserva como parte de la memoria institucional, se microfilma la serie documental para garantizar la preservación de los originales.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
 E= Eliminar
 M= Microfilmación
 S= Selección


 Firma Secretaria General

Fecha :Noviembre de 2020

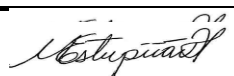

 Lider de Gestión Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1140 -Grupo Gestión Financiera

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1140.18.5	Informes de ejecución presupuestal	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1140.19	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL						
1140.19.1	Libros de registro de reservas presupuestales	10		X			Una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central, esta serie documental se elimina porque la información presupuestal se conserva en el sistema de Información Financiera del SIIF- Decreto 2654 de 2012.
1140.19.2	Libros de vigencias futuras	10				X	Esta serie documental de carácter contable, tiene valores administrativos, contables y fiscales. Se eliminará esta serie documental de acuerdo con la Ley 962 de 2005. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación, dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminar

M= Microfilmación

S= Selección


 Firma Secretaria General

Fecha :Noviembre de 2020


 Lider de Gestión Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1100 SECRETARIA GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1150 Grupo de Gestión Jurídica y Contractual

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1150.11	CONTRATOS	20			X	X	Serie documental que refleja los negocios realizado por la entidad en ejercicio de sus funciones, poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo siendo su prescripción de 20 años como está previsto en la ley 80 de 1993. Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, se selecciona un 3% de la producción anual de los contratos destinados a ejecución de proyectos y programas de la Entidad con preferencia los de mayor cuantía, a su vez se eliminarán los contratos que no ejecuten actividades misionales y los que queden fuera del porcentaje de selección. Laeliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité Interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1150.12	CONVENIOS	20			X	X	Subserie documental de carácter jurídico Ley 80 de 1993. su conservación se determina en veinte (20) años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará y digitaliza un 5% de los convenios; teniendo como criterio aquellos convenios que hayan contribuido a los procesos misionales de la UPME y al desarrollo de nuestro departamento para el fomento de programas sociales, económicos, culturales y productivos. La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1150.21	ORDENES DE SERVICIO	20			X	X	Serie documental que refleja los negocios realizado por la entidad en ejercicio de sus funciones, poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo siendo su prescripción de 20 años como está previsto en la ley 80 de 1993. Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, se selecciona un 3% de la producción anual de los contratos destinados a ejecución de proyectos y programas de la Entidad con preferencia los de mayor cuantía, a su vez se eliminarán los contratos que no ejecuten actividades misionales y los que queden fuera del porcentaje de selección. Laeliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité Interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1100 SECRETARIA GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1150 Grupo de Gestión Jurídica y Contractual

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1150.23	PROCESOS CONTRACTUALES	20			X	X	Serie documental que refleja los negocios realizado por la entidad en ejercicio de sus funciones, poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo siendo su prescripción de 20 años como está previsto en la ley 80 de 1993. Una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central, se selecciona un 3% de la producción anual de los contratos destinados a ejecución de proyectos y programas de la Entidad con preferencia los de mayor cuantía, a su vez se eliminarán los contratos que no ejecuten actividades misionales y los que queden fuera del porcentaje de selección. La eliminación se realizará mediante la técnica de picado, previa aprobación del comité Interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.

CONVENCIONES

- CT= Conservación Total
- E= Eliminar
- M= Microfilmación
- S= Selección


 Firma Secretaria General

Fecha :Noviembre de 2020


 Lider de Gestión Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1200.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Agrupación documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Se seleccionará una muestra representativa de 25%. La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
 E= Eliminar
 M= Microfilmación
 S= Selección


 Firma Secretaria General



 Lider de Gestión Documental
 Fecha :Noviembre de 2020



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

UNIDAD PRODUCTORA : 1210 Grupo de Convocatorias

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1210.25+A11	PROYECTOS						
1210.25.1	Proyectos de convocatorias de transmisión de energía	10	X		X		Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
 E= Eliminar
 M= Microfilmación
 S= Selección


 Firma Secretaria General



 Fecha :Noviembre de 2020
 Lider de Gestión Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

UNIDAD PRODUCTORA : 1220 Grupo de Generación

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1220.8	CONCEPTOS						
1220.8.2	Conceptos técnicos	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por esta razón se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME; son evidencia de aspectos técnicos y normativos que solventan análisis de interpretación referentes a los planes, programas, proyectos y políticas asignados para el sector de minas y energía y que deben desarrollarse en todo campo. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente y se digitalizará con el propósito de preservar el documento original. (Circular 003 de 2015).

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
 E= Eliminar
 M= Microfilmación
 S= Selección


 Firma Secretaría General

Fecha :Noviembre de 2020


 Lider de Gestión Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

UNIDAD PRODUCTORA : 1230 Grupo de Transmisión Distribución y Cobertura

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1230.1	ACTAS						
1230.1.1	Actas de Comité Asesor para el Planeamiento y la Transmisión de Energía. CAPT	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1230.8	CONCEPTOS						
1230.8.2	Conceptos técnicos	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por esta razón se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME; son evidencia de aspectos técnicos y normativos que solventan análisis de interpretación referentes a los planes, programas, proyectos y políticas asignados para el sector de minas y energía y que deben desarrollarse en todo campo. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente y se digitalizará con el propósito de preservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
1230.18	INFORMES						
1230.18.6	Informes de gestión	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1230.22	PLANES						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1200 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

UNIDAD PRODUCTORA : 1230 Grupo de Transmisión Distribución y Cobertura

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1230.22.1	Planes de cobertura	10	X		X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico sobre los mecanismos implementados para lograr políticas y directrices auto sostenibles para buen usos y disposición de los recursos mineros y energéticos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1230.22.3	Planes de expansión del sector electrico	10	X		X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico sobre los mecanismos implementados para lograr políticas y directrices auto sostenibles para buen usos y disposición de los recursos mineros y energéticos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1230.25	PROYECTOS						
1230.25.2	proyectos de eficiencia energética	10	X		X		Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
 E= Eliminar
 M= Microfilmación
 S= Selección


 Firma Secretaria General

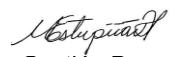

 Fecha :Noviembre de 2020
 Lider de Gestión Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MINERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S		
1300.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10				X	X	Agrupación documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Se seleccionará una muestra representativa de 25%. La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1300.15	ESTUDIOS TÉCNICOS	10	X			X		serie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios. Corresponde a los estudios o diagnósticos adelantados sobre aspectos como son la demanda de energía eléctrica, gas natural, hidrocarburos y/o hallazgos de recursos naturales, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico del crecimiento constante en la uso y requerimiento de recursos minero energéticos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
1300.18	INFORMES							
1300.18.6	Informes de gestión	10	X			X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1300.22	PLANES							
1300.22.4	Plan Nacional de Desarrollo Minero	10	X			X		Subserie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico sobre los mecanismos implementados para lograr políticas y directrices auto sostenibles para buen usos y disposición de los recursos mineros y energéticos. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1300 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MINERA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1300.26	REGALIAS	10	X		X		Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.

CONVENCIONES

- CT= Conservación Total
- E= Eliminar
- M= Microfilmación
- S= Selección


 Firma Secretaria General

Fecha :Noviembre de 2020


 Lider de Gestión Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1400 OFICINA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1400.1	ACTAS						
1400.1.8	Acta de Comité de informática	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a los temas tratados en el Comité. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1400.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Agrupación documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Se seleccionará una muestra representativa de 25%, La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1400.16	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	10			X	X	Serie que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos. El tiempo mínimo de retención será de (10) años, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. Por el numero de registros se recomienda conservación total.
1400.18	INFORMES						
1400.18.6	Informes de gestión	10	X		X		Esta subserie documental tiene valor secundario, por contener información relevante sobre el cumplimiento de los procesos administrativos y misionales conforme a las normas previstas; se constituyen en parte del patrimonio documental de la UPME, por ello se conservan totalmente, ya que permite conocer los distintos requerimientos de los organismos de control, cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1400.22	PLANES						



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1400 OFICINA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1400.22.5	Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo	10	X		X		Documentos que soportan el desarrollo y mantenimiento de los sistema de información para el uso del público en general garantizando disponibilidad y calidad de la información. Cumplido su tiempo de retención en archivo central. Se establece la conservación permanente, ya que serán fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico del país.. La selección se conserva en medio digital para garantizar la preservación de los originales.

CONVENCIONES

- CT= Conservación Total
- E= Eliminar
- M= Microfilmación
- S= Selección


 Firma Secretaria General

Fecha :Noviembre de 2020


 Lider de Gestión Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD PRODUCTORA : 1600 SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1600.1	ACTAS						
1600.1.11	Actas de Comité Nacional de Operación CNO	20	X		X		Subserie que refleja las determinaciones y decisiones tomadas referentes a las reuniones y comités de la Entidad. Se Constituyen en parte del patrimonio histórico de la UPME. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original.
1600.2	ANALISIS DEL SECTOR DE HIDROCARBUROS	10	X		X		Se conservada como historia de la gestión de la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo central se digitalizará y/o microfilmara con el propósito de preservar el documento original.
1600.14	DERECHOS DE PETICIÓN	10			X	X	Agrupación documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas. Se seleccionará una muestra representativa de 25%, La muestra seleccionada se conservará una vez se digitalice y lo demás se eliminarán mediante la técnica de picado, previa aprobación por parte del comité interno dejando constancia a través de la respectiva acta de eliminación documental.
1600.15	ESTUDIOS TÉCNICOS	10	X		X		serie documental que se constituye en parte del patrimonio documental de la UPME, posee valores secundarios. Corresponde a los estudios o diagnósticos adelantados sobre aspectos como son la demanda de energía eléctrica, gas natural, hidrocarburos y/o hallazgos de recursos naturales, sirven como fuente de investigación del conocimiento histórico del crecimiento constante en la uso y requerimiento de recursos minero energéticos. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará con el propósito de preservar el documento original. (Circular 003 de 2015).

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
 E= Eliminar
 M= Microfilmación
 S= Selección


 Firma Secretaria General


 Lider de Gestión Documental

Fecha :Noviembre de 2020



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA
 PERIODO 4: 17 de junio de 2013 al 27 de diciembre de 2015

ENTIDAD DE PRODUCTORA: UNIDAD DE PLANAECIÓN MINERO ENERGÉTICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : 1700 OFICINA DE GESTION DE PROYECTOS DE FONDOS

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
1200.25	PROYECTOS						
1700.25.3	Proyectos para apoyo de fondos	10	X		X		Subserie documental que refleja los proyectos de la Entidad, se conservan totalmente ya que sirven de testimonio de manera histórica y vivencial referente a los proyectos que ha asumido cada una de las administraciones en favor de generar mecanismos y directrices auto sostenibles para buen uso y disposición de los recursos mineros y energéticos, acorde con las disposiciones nacionales que regulan la materia y en favor del mejoramiento de las condiciones de vida. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se conservarán en su totalidad y se digitalizarán los documentos originales con el propósito de garantizar su preservación.

lieaz
 CT= Conservación Total
 E= Eliminar
 M= Microfilmación
 S= Selección


 Firma Secretaria General

Fecha :Noviembre de 2020


 Lider de Gestión Documental