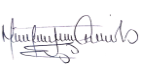



CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUB SERIE	SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	SOPORTE	FORMATO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	MICROFILM O DIGITALIZACIÓN	SELECCIÓN	
						FÍSICO: F ELECTRÓNICO: EL AMBOS: F/EL								
4021	3	4	ACTAS	Actas de Comité de Becas				2	8	X		X		La serie evidencia la gestión de incentivos, bienestar económico y apoyo financiero a los funcionarios y su grupo familiar, impulsando el desarrollo del país; por lo tanto constituye una fuente de información para la historia y la investigación. Su tiempo de retención se contará a partir de la última acta de la vigencia respectiva, una vez cumplidos los tiempos en las Fases de Archivo, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano aplicará el Procedimiento de Disposición Final; para conservación total en su soporte nativo y reproducción en medio técnico. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
					Convocatoria	F/EL	PDF							
					Acta	F/EL	PDF							
					Ayuda de Memoria	F/EL	PDF							
					Lista de asistencia	F/EL	PDF							
					Comunicación oficial	F/EL	PDF							
4021	3	19	ACTAS	Actas de Junta Administradora del Fondo de Becas				2	8	X		X		La serie evidencia la gestión de incentivos, bienestar económico y apoyo financiero a los funcionarios y su grupo familiar, impulsando el desarrollo del país; por lo tanto constituye una fuente de información para la historia y la investigación. Su tiempo de retención se contará a partir de la última acta de la vigencia respectiva, una vez cumplidos los tiempos en las Fases de Archivo, el Grupo de Gestión de la Información y Servicio al Ciudadano aplicará el Procedimiento de Disposición Final; para conservación total en su soporte nativo y reproducción en medio técnico. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
					Acta	F/EL	PDF							
					Lista de asistencia	F/EL	PDF							
					Comunicación oficial	F/EL	PDF							
4021	18	3	CONTROLES REGULATORIOS	Historial Dosimétrico				2	18			X	X	Los términos de retención se contabilizan de conformidad a lo indicado en la regulación en materia de historial clínica. Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo, se realiza una selección cuantitativa equivalente al 10% de la agrupación documental la cual se conserva totalmente por evidenciar el comportamiento de la estadístico frente a las mediciones dosimétricas, así como las decisiones y seguimientos en aspectos relacionados con la regulación en materia nuclear y radiactiva. Sobre
					Informe	F/EL	PDF							
					Acta de inspección	F/EL	PDF							
					Reporte a la autoridad reguladora	F/EL	PDF							
					Comunicación oficial	F/EL	PDF							

Historial dosimétrico	F/EL	PDF							dicha selección se garantiza su conservación en soporte nativo y reproducción en medio técnico. Sobre la documentación no seleccionada para conservación, se adelanta proceso de eliminación conforme a lo estipulado en los procedimientos y normas a la fecha de aplicación. El expediente se cierra con el tipo documental Historial Dosimetríco Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40310 - 2020(Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
-----------------------	------	-----	--	--	--	--	--	--	---

4021	52	2	PROYECTOS	Proyectos de Iniciativas Transformacionales	Comunicación oficial	F/EL	PDF	1	9				X	La Serie esta orientada al fomento y aprovechamiento ordenado y responsable de los recursos naturales no renovables, incentivando el desarrollo económico y social en el país, por lo cual una vez cumplido los tiempos de retención se realiza selección cualitativa de aquellos expedientes que evidencien la toma de decisiones que genere impacto o cambios en el trasiego de la gestión institucional. En caso de que la selección cualitativa genere resultados del 70% al 100% sobre la totalidad de producción en el año fiscal, se procedera a generar selección cuantitativa, bajo los siguientes criterios: 5% sobre el volumen total producido que oscila entre 201-300 (producidos en el año fiscal) 10% sobre el volumen total producido que oscila entre 100-200 (producidos en el año fiscal) 20% sobre el volumen total producido menor a 99 (producidos en el año fiscal) El expediente se cierra con el tipo documental Lista de Asistencia Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Acuerdo 004 de 2019 (Art. 22) De acuerdo con las instrucciones que el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
					Ficha de validación de iniciativa	F/EL	PDF							
					Informe	F/EL	PDF							
					Proyecto	F/EL	PDF							
					Convocatoria	F/EL	PDF							
					Acta	F/EL	PDF							
					Lista de asistencia	F/EL	PDF							
4021	43	25	PLANES	Planes Estratégicos de Talento Humano	Diagnóstico	F/EL	PDF	2	18	X			X	Subserie que contiene la planeación estrategica de Talento Humano que se realizaran en el Ministerio, por lo cual adquiere valores secundarios y se procede con la conservación total. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Acuerdo 004 de 2019 (Art. 22) De acuerdo con las instrucciones que el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
					Plan estratégico de talento humano	F/EL	PDF							
					Acta	F/EL	PDF							
					Lista de asistencia	F/EL	PDF							
					Comunicación oficial	F/EL	PDF							
4021	45	8	POLÍTICAS	Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	Diagnóstico	F/EL	PDF	2	18	X			X	La subserie se compone del conjunto de Acciones Preventivas y Correctivas para evitar Riesgos en los Centros de Trabajo, que puedan afectar la vida, la integridad física o la salud de los trabajadores o causar daños en sus instalaciones. Por lo cual adquiere valores secundarios y se procede con la conservación total. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Acuerdo 004 de 2019 (Art. 22) De acuerdo con las instrucciones que el Comité de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces apruebe.
					Política	F/EL	PDF							
					Lista de asistencia	F/EL	PDF							
					Comunicación oficial	F/EL	PDF							
Firma								Firma						
Grupo de Relacionamiento y Gestión de la Información				MARTHA ISABEL JAIME GALVIS				Secretaría General				CLAUDIA MARCELA ESCOBAR OLIVER		
Cargo				Coordinadora (E)				Cargo				Secretaria General		