


+

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES	CODIGO	1200
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ENERGÍAS NO CONVENCIONALES Y ASUNTOS NUCLEARES	CODIGO	1202
ACTO CREACIÓN OFICINA PRODUCTORA	RESOLUCIÓN 40019 15 ENE 2020	ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN TRD Y FECHA	Acta comité virtual, 15 de mayo 2020, 8:00 am a 4:00 pm

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA	SERIE	SUB SERIE	SERIES	SUBSERIES	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	SOPORTE FÍSICO: F ELECTRÓNICO: EL AMBOS: F/EL	FORMATO	GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	ELIMINACIÓN	MICROFILM DIGITALIZACIÓN	SELECCIÓN	
1202	4		ACUERDOS INTERNACIONALES EN MATERIA NUCLEAR		Acuerdo Comunicación oficial Informe Acta de reunión Memorando de entendimiento	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	2	18	X		X		<p>El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones y seguimientos en aspectos relacionados con la regulación en materia nuclear y radiactiva.</p> <p>En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original.</p> <p>El expediente se cierra con el tipo documental Memorando de Entendimiento</p> <p>Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40019 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio).</p> <p>Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)</p>
1202	18	1	CONTROLES REGULATORIOS	Autorizaciones a Empresas Prestadoras de Servicios Relacionados con la Protección Radiológica	Solicitud de autorización Comunicación oficial Acta de reunión Evaluación técnica Plan de inspección Lista de chequeo Acta de inspección Licencia	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	4	6	X		X		<p>El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones y seguimientos en aspectos relacionados con la regulación en materia nuclear y radiactiva.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original.</p> <p>El expediente se cierra con el tipo documental Licencia</p> <p>Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40019 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio).</p> <p>Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)</p>
1202	18	2	CONTROLES REGULATORIOS	Autorizaciones a Instalaciones Nucleares o Radiactivas	Solicitud de autorización Comunicación oficial Acta de reunión Evaluación técnica Plan de inspección Lista de chequeo Acta de inspección Licencia	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	18	X		X		<p>El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. Documenta la toma de decisiones y seguimientos en aspectos relacionados con la regulación en materia nuclear y radiactiva</p> <p>El término de retención inicia a partir del último documento allegado al expediente en la respectiva solicitud de autorización en tanto quede en firme la decisión tomada.</p> <p>En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original.</p> <p>El expediente se cierra con el tipo documental Licencia</p> <p>Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40019 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio).</p> <p>Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)</p>

1202	18	3	CONTROLES REGULATORIOS	Historial Dosimétrico	Informe Acta de inspección Reporte a la autoridad reguladora Comunicación oficial Historial dosimétrico	F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF	2	18			X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza selección cuantitativa de acuerdo a los siguientes parámetros: 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) Así mismo, se tendrá en cuenta lo establecido en el documento introductorio a las TRD, en el numeral 6.3 Selección. El expediente se cierra con el tipo documental Historial Dosimétrico Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40019 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio) Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1202	23		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud de información Solicitud de copias Solicitud de congresistas Consulta Sugerencia Reclamo - Queja Denuncia Recurso de queja Recurso de reposición Recurso de apelación Otros tipos de petición Desistimiento a Derecho de Petición Memorando de Respuesta Parcial Declaratoria de desistimiento tácito Solicitud Ampliación del Término Solicitud de Complementación, Respuesta al Derecho de Petición Traslado por competencia	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9				X	Por el asunto documental de esta subserie cumplido los tiempos de retención se realiza selección cualitativa de aquellos expedientes con siguientes criterios: - Evidencien la toma de decisiones o cambios que impacten la gestión institucional - Solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad - Interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad - Derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. En caso de que la selección cuantitativa genere resultados del 70% al 100% sobre la totalidad de producción en el año fiscal, se procederá 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) - Sobre 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 Traslado por Competencia. Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40310 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Constitución Política de Colombia. Artículo 23, 74. Ley 1755 de 2015. Artículo 13 y 14. Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1202	29	13	INFORMES	Informes de Gestión	Informe Comunicación oficial	F/EL F/EL	PDF PDF	2	8	X		X		El asunto documental evidencia y consolida la gestión estratégica, organizacional, funcional y misional del Ministerio, genera valores secundarios desde el momento de su creación constituyéndose en una fuente de información para la historia y la investigación. Su tiempo de retención se contará a partir de la última comunicación de la vigencia respectiva, una vez cumplidos los tiempos en las Fases de Archivo, se aplicará la política de disposición final establecida, garantizando su conservación total en su soporte nativo y reproducción en medio técnico. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012. Resolución 40019 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1202	29	30	INFORMES	Informes de Seguimiento a Instrumentos Internacionales o Acuerdos en Materia	Informe	F/EL	PDF	2	18	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación ya que soporta los procesos de toma de decisiones en materia misional y técnica.

				O Acuerdos en materia Nuclear	Comunicación oficial	F/EL	PDF								El expediente se conforma por vigencia. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Comunicación Oficial Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40019 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1202	29	44	INFORMES	Informes Internacionales en materia de energía atómica	Comunicación oficial Informe Reporte Acuerdo	F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF	2	18	X			X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación ya que soporta los procesos de toma de decisiones en materia misional y técnica. El expediente se conforma por vigencia. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Acuerdo Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40019 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1202	29	53	INFORMES	Informes de Seguimiento a Funciones Delegadas	Acta Comunicación oficial Concepto Informe de seguimiento Lista de asistencia	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF	2	18	X			X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. Documenta los seguimientos realizados por el Ministerio en torno al cumplimiento de las funciones formalmente delegadas en otras entidades, instancias u organizaciones. El expediente se conforma por vigencia. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Lista de Asistencia Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40019 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1202	52	1	PROYECTOS	Proyectos de Cooperación Técnica en Materia Nuclear	Convocatoria Proyecto Informes de priorización Portafolio de proyectos Comunicación oficial Informe de avance Informe de seguimiento	F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X			X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación dado que documenta la gestión institucional frente a la formulación y desarrollo de proyectos estratégicos de impacto misional. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el original. El expediente se cierra con el tipo documental Informe de Seguimiento Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40019 - 2020 (Ver documento Excel funciones Ministerio). Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
1202	52	11	PROYECTOS	Proyectos Normativos	Antecedente Comunicación oficial Memoria Justificativa y soporte Proyecto normativo	F/EL F/EL F/EL F/EL	PDF PDF PDF PDF	1	20	X			X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación dado que documenta la proyección institucional frente a los aspectos estratégicos de competencia de la Entidad. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conforme el Archivo Histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención se garantiza la reproducción en medio técnico de la información para finalidades de consulta y restringir el acceso y conservar el

					Acta de reunión	F/EL	PDF								original.
					Lista de asistencia	F/EL	PDF								El expediente se cierra con el tipo documental Norma definitiva
					Certificado de publicación	F/EL	PDF								Marco Normativo Institucional: Decreto 0381 de 2012.Resolución 40019 - 2020
					Informe de comentarios recibidos	F/EL	PDF								(Ver documento Excel funciones Ministerio).
					Concepto	F/EL	PDF								Marco Normativo Archivístico: Circular Externa 003 de 2015(Art. 5)
					Observación	F/EL	PDF								
					Norma definitiva	F/EL	PDF								
Firma										Firma					
Grupo de Relacionamiento y Gestión de la Informaión					MARTHA ISABEL JAIME GALVIS					Secretaría General					CLAUDIA MARCELA ESCOBAR OLIVER
Cargo					Coordinadora (E)					Cargo					Secretaria General