SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES - 110		Página: 1 de 7

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.10	BOLETINES DE PRENSA		2	3	X				Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones a cargo del Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones, relacionadas con diseñar modelos de difusión de información para los diferentes actores de la comunicación interna, externa y medios de comunicación, así como elaborar periódicamente boletines y servicios informativos, además de actualizar los listados de periodistas y medios de comunicación. Tiene valor legal, porque los documentos que la componen representan elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La serie no tiene valor contable, porque la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los Boletines de Prensa contienen las manifestaciones oficiales del SGC frente a acciones misionales realizadas, la manifestación de aclaración o explicación de situaciones o hechos que involucren a la entidad y sus funcionarios, por ello, tienen un valor histórico potencial como fuentes primarias para investigaciones relacionadas con la evolución y desarrollo de la estructura administrativa del SGC, la comprensión de prácticas administrativas sujetas a desaparición, legislación derogada y funcionalidad administrativa de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 5 años a partir del término de la vigencia anual. El tiempo en el archivo de gestión iniciara despues del cierre administrativo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad la documentación como parte de la gestión administrativa y memoria institucional del SGC y en cumplimiento con la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación; ésta información será conservada en su soporte original. La serie Boletín de Prensa nace en un entorno electrónico, en unos de los módulos que fueron creados en el aplicativo tecnológico ORFEO y que es difundido para las pagina Web del Servicio Geológico Colombiano. En relación con el Decreto Nª 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.
	• Boletines de prensa internos y externos	Electrónico							

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES - 110		Página: 2 de 7

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN Archivo Gestión	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTOS
110.24	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	La serie tiene valor administrativo toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones del Servicio Geológico Colombiano relacionadas con tramitar los Derechos de Petición formulados por los particulares. Adicionalmente, son evidencia del cumplimiento de las funciones de Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones, relacionadas con recibir, atender, informar, orientar y/o direccionar, al interior del Servicio Geológico Colombiano, las consultas, sugerencias, opiniones, quejas y/o reclamos presentados por los funcionarios y por la ciudadania en general. Así mismo, orientar a la ciudadanía sobre los procedimientos relacionados con derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias, acciones de tutela, de cumplimiento, populares y de grupo que se formulen en contra de la entidad. Además, efectuar el seguimiento y control de las solicitudes para que sean resueltas y atendidas dentro de los parámetros y procedimientos establecidos por la ley. Tiene valor legal, porque la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores, como el artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. La serie no tiene valor contable, porque la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. La serie está compuesta por el conjunto de documentos que se generan como producto del trámite de las solicitudes verbales o escritas interpuestas por un ciudadano o entidad ante el SGC y la respuesta dada al peticionario por parte de la Entidad. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años. El tiempo de retencón en el archivo de gestión iniciara despúes de la respuesta del derecho de petición y cierre administativo según lo dispuesto en el Acuerdo Nª 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se realiza selección cuantitativa del 1% ya que supera las 120 unidades documentales anuales y selección cualitativa de acuerdo con las solicitudes relacionadas con la participación ciudadana, comunicaciones y servicio al cliente; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que ingresan por la ventanilla única de correspondencia, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y trámite. En relación con el Decreto Nª 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.
	• Derecho de Petición	PDF-Papel							
	• Respuesta Derecho de Petición	PDF-Papel							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES - 110		Página: 3 de 7

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	• Informe de Gestión	Papel							La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar. Los cuales recogen el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción o su plan de desarrollo. Tienen valor legal, toda vez que son garantía de la democratización de la administración pública, la transparencia y lucha contra la corrupción, la participación ciudadana, el control social y el acceso a la información pública, y por tanto de los mismos, se derivan obligaciones para las entidades públicas y derechos para la ciudadanía. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los documentos que conforman esta subserie están integrados por los datos de ejecución de las tareas desarrolladas por el Grupo de Trabajo de Participación Ciudadana y Comunicaciones. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del nivel de consulta tanto de ususarios internos como externos, que será de a partir del término de la vigencia anual. El retención documental en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo Nª 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10. se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la documentación, lo anterior teniendo en cuenta, que esta subserie contiene los informes de la ejecución y cumplimiento de las funciones del Grupo de Trabajo de Participación Ciudadana y Comunicaciones. Adicionalmente, son la huella de la gestión administrativa y publica del SGC a partir de los contextos económicos y políticos en los que estuvo inmersa y en concordancia con lo establecido en Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación; ésta información será conservada en su soporte original.

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES - 110		Página: 4 de 7

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.33.20	**Informes de Percepción Ciudadana**		**2**	**8**	**X**		**X**		La subserie tienen valor administrativo pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones, relacionadas con coordinar y realizar la medición de satisfacción del cliente relacionada con los sistemas de información y atención al ciudadano a fin de retroalimentar la calidad de la atención al ciudadano y desarrollar acciones que garanticen su mejoramiento. Formular indicadores de gestión basados en datos y hechos que permitan medir la eficiencia y eficacia de los mecanismos de participación ciudadana de la entidad y que contribuyan a la toma de decisiones por la alta Dirección. La subserie podría constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los Informes de Percepción Ciudadana contienen los indicadores sobre cómo la ciudadanía percibe el trabajo desarrollado por el SGC en sus áreas de servicio y recoge las observaciones y sugerencias para el mejoramiento de los mismos. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del nivel de consulta tanto de usuarios internos como externos. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciara después de la remisión de la comunicación oficinal de remisión del informe de percepción ciudadana y del cierre administrativo. Será de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se conserva en su totalidad la documentación, como parte de la gestión administrativa y memoria institucional del SGC y en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación; ésta información será conservada en su soporte original. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que ingresa por la ventanilla única de correspondencia, esto con la finalidad de agilizar los proceso administrativo. De otra parte, también las unidades administrativas realiza el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y trámite. En relación con el Decreto Nª 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.
	• Informe estudio de percepción ciudadana	PDF-papel							
	• Comunicación oficial de solicitud de información	PDF-papel							
	• Instrumento de recolección de datos (encuesta)	PDF-papel							
	• Ficha técnica y herramienta de recolección de datos debidamente revisada	PDF-papel							
	• Reporte del Plan de mejoramiento (No conformidades acción de mejora, acción preventiva)	PDF-papel							
	• Reporte de la acción de mejora (no conformidad, acción preventiva o de mejora)	PDF-papel							
	• Comunicación oficial de remisión del informe de percepción ciudadana	PDF-papel							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES - 110		Página: 5 de 7

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN Archivo Gestión	Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M	S	PROCEDIMIENTOS
110.33.21	**Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes. (PQRDS)**		**2**	**8**	**X**		**X**		La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones, relacionadas con recibir, atender, informar, orientar y/o direccionar, al interior del Servicio Geológico Colombiano, las consultas, sugerencias, opiniones, quejas y/o reclamos presentados por los funcionarios y por la ciudadanía en general y orientar a la ciudadanía sobre los procedimientos relacionados con derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias, acciones de tutela, de cumplimiento, populares y de grupo que se formulen en contra de la entidad. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que la componen pueden servir de elementos materiales probatorios en posibles procesos disciplinarios por incumplimiento de deberes relacionados con resolver o contestar las quejas siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo para el ejercicio del derecho de petición de acuerdo con el articulo 55 de la Ley 190 del 6 de junio de 1995, y la publicación de estos informes de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 articulo 11 y Decreto 103 de 2015 articulo 19. La subserie no tiene valor contable, porque la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del diligenciamiento registro de análisis y clasificación de las PQRDS y cierre administrativo. Será de dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la documentación. Lo anterior, teniendo en cuenta que esta subserie refleja el seguimiento y control de las solicitudes realizadas por la ciudadanía en relación a los servicios y funciones del SGC. Adicionalmente, son la huella de la gestión administrativa y publica del SGC a partir de los contextos económicos y políticos en los que estuvo inmersa y en concordancia con lo establecido en Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación; ésta información será conservada en su soporte original. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que ingresa por la ventanilla única de correspondencia, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y tramite. En relación con el Decreto Nº 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.
	• Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes. (PQRDS)	PDF-papel							
	• Comunicación oficial de solicitud de información	PDF-papel							
	• Registro de consolidado de mecanismo de participación ciudadana	PDF-papel							
	• Registro de análisis y clasificación de las PQRDS	PDF-papel							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES - 110		Página: 6 de 7

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.41	**MANUALES**								La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones, relacionadas con servir como centro de información, orientación y atención al ciudadano sobre la gestión técnica y administrativa de la entidad y mejorar los canales de información para la atención al ciudadano mediante medios virtuales, presenciales o ventanillas de atención. Coordinar la debida aplicación de los mecanismos de Participación Ciudadana por parte de las áreas involucradas y coordinar con las entidades del sector administrativo respectivo el establecimiento y desarrollo del Programa Nacional del Servicio Ciudadano. Tiene valor legal, pues los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo de en el archivo de gestión iniciara despues del cierre administrativo, se conserva la información cinco (5) años en el archivo de gestión, cinco (5) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la documentación ya que refleja los lineamientos de los canales de comunicación, a través de los cuales se puede acceder a los diferentes servicios y tramites orientados al ciudadano. Por ser una documentación útil para determinar los procesos de desarrollo de la cultura organizacional y la relación de la institución con la ciudadanía, esta subserie adquiere valores secundarios de caracter histórico y patrimonial. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, ya que será fuente de información para futuras investigaciones históricas y administrativas sobre el desarrollo administrativo del SGC; ésta información será conservada en su soporte original. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que ingresa por la ventanilla única de correspondencia, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y tramite. En relación con el Decreto Nº 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.
110.41.04	**Manuales de Servicio al Ciudadano**		**5**	**5**	**X**		**X**		
	• Manual de Servicio al Ciudadano	PDF-papel							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIONES - 110		Página: 7 de 7

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	• Plan de Participación Ciudadana y Comunicaciones	PDF/Papel							La subserie tiene valor administrativo en tanto los documentos que la componen son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Participación Ciudadana y Comunicaciones, cuyas funciones son elaborar los planes estratégicos y operativos anuales relacionados con participación ciudadana, comunicaciones y servicio al cliente; diseñar y ejecutar estrategias, procesos y metodologías para el manejo de la comunicación interna y externa, incluyendo manejo de medios de comunicación; coordinar las relaciones entre la Entidad y los medios de comunicación, y difundir las informaciones periodísticas de la Entidad. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, porque la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Los Planes de Participación Ciudadana y Comunicaciones contienen las directrices y acciones que al interior y exterior de la entidad son realizadas para la aplicación de los mecanismos de participación estipulados en la Ley, además de presentar las estrategias de divulgación sobre productos y servicios del SGC. La subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y patrimonial en tanto contiene documentación que da cuenta de la producción comunicativa de la entidad que puede servir como insumo a investigaciones relacionadas con la relación entre la entidad y la ciudadanía, las comunicaciones estratégicas y la cultura organizacional en diferentes periodos de la historia de la institución. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después de la aprobación del Plan de Comunicación Externo y del cierre administrativo; será de cinco (5) en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, un vez cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad la subserie y en su soporte original. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, ya que la información se convierte en parte de la memoria institucional de la entidad y relación con el ciudadano. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que ingresa por la ventanilla única de correspondencia, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y tramite. En relación con el Decreto Nª 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.
	• Comunicación oficinal de citación a reunión	PDF/Papel							
	• Acta de reunión	PDF/Papel							
	• Comunicación oficinal de solicitud de información	PDF/Papel							
	• Plan de Comunicación Externo Aprobado	PDF/Papel							

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S= Selección

FIRMA RESPONSABLES

Secretaria General _____

Jefe de archivo _____

Ciudad y fecha _____