



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120

Página: 1 de 23

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
120.01.01	Acciones de Cumplimiento		2	8			X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica a través del artículo 3° del Decreto 2703 de 2013 relacionada con "4. Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Geológico Colombiano (SGC), en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director General y supervisar el trámite de los mismos". También tiene valor legal, de acuerdo al artículo 87 de la Constitución Política de Colombia, artículo desarrollado por la ley 393 de 1997; la Acción de Cumplimiento es un mecanismo judicial mediante el cual los ciudadanos pueden exigir el cumplimiento de una ley o de un Acto Administrativo, lo anterior, previo reclamo directo a la autoridad renuente, lo anterior porque de estos folios se derivan derechos y obligaciones, así mismo y de acuerdo al artículo 130 de la ley 734 de 2002, estos documentos constituyen prueba para un eventual proceso disciplinario. 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. 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. Se iniciará a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión después de la última actuación judicial, cierre definitivo, fallo de cierre del proceso por parte del juzgado y/o Sentencia segunda instancia y del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 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 de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que poseen información sobre la posible vulneración de derechos fundamentales en desarrollo de las acciones misionales del SGC; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. En relación con el Decreto N° 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.</p>
	• Notificación	Papel -PDF							
	• Demanda	Papel -PDF							
	• Comunicación oficial interna de provisión de fondos	Papel -PDF							
	• Comunicaciones oficiales	Papel -PDF							
	• Poder	Papel -PDF							
	• Contestación de demanda	Papel -PDF							
	• Comunicación oficial de citación a audiencia	Papel -PDF							
	• Estudio jurídico	Papel -PDF							
	• Acta o certificación de comité de conciliación	Papel -PDF							
	• Acta de audiencia (si aplica)	Papel -PDF							
	• Auto	Papel -PDF							
	• Presentación alegato de conclusión	Papel -PDF							
	• Sentencia	Papel -PDF							
	• Recurso	Papel -PDF							
	• Sentencia segunda instancia	Papel -PDF							



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120

Página: 2 de 23

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
120.01.02	Acciones de Grupo		2	8				X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica a través del artículo 3° del Decreto 2703 de 2013 relacionada con "4. Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Geológico Colombiano (SGC), en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director General y supervisar el trámite de los mismos". Tienen valor legal, de acuerdo al artículo 88 Constitucional desarrollado por la Ley 472 de 1998, se puede decir que la Acción de Grupo es el mecanismo idóneo para garantizar la defensa y protección de los derechos e intereses colectivos, así como los de grupo o de un número plural de personal, lo anterior porque de estos folios se derivan derechos y obligaciones, así mismo y de acuerdo al artículo 130 de la ley 734 de 2002, estos documentos constituyen prueba para un eventual proceso disciplinario. Se pueden desprender valores contables relacionados con movimientos económicos y/o financieros para la entidad, la subserie no tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. 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. Se iniciara a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión después de la ultima actuación judicial, fallo de cierre del proceso por parte del juzgado y/o Sentencia segunda instancia y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 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 de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que aporten memoria institucional para diseñar las estrategias, planes y acciones dirigidos a enervar los hechos que dieron origen al llamamiento judicial; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. En relación con el Decreto N° 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.</p>
	• Notificación	Papel -PDF								
	• Demanda	Papel -PDF								
	• Comunicación oficial interna de provisión de fondos	Papel -PDF								
	• Comunicaciones oficiales	Papel -PDF								
	• Poder	Papel -PDF								
	• Contestación de demanda	Papel -PDF								
	• Comunicación oficial de citación a audiencia	Papel -PDF								
	• Estudio jurídico	Papel -PDF								
	• Acta o certificación de comité de conciliación	Papel -PDF								
	• Acta de audiencia (si aplica)	Papel -PDF								
	• Auto	Papel -PDF								
	• Presentación alegatos de conclusión	Papel -PDF								
	• Sentencia	Papel -PDF								
	• Recurso	Papel -PDF								
	• Sentencia segunda instancia	Papel -PDF								

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO: F-SAD-DOC-007	
									VERSIÓN 2	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO									Página: <u>3</u> de <u>23</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120										
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
120.01.03	Acciones de Tutela		2	8				X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica a través del artículo 3° del Decreto 2703 de 2013 relacionada con "4. Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Geológico Colombiano (SGC), en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director General y supervisar el trámite de los mismos". Tienen valor legal, de acuerdo con el Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia reglamentado mediante el Decreto 2591 de 1991, la Acción de Tutela es el mecanismo preferente y sumario por medio del cual se puede exigir la protección inmediata de derechos Constitucionales Fundamentales por encontrarse amenazados o vulnerados. Lo anterior porque de estos folios se derivan derechos y obligaciones, así mismo y de acuerdo al artículo 130 de la ley 734 de 2002, estos documentos constituyen prueba para un eventual proceso disciplinario. 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. 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. Se iniciara a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión después de la última actuación judicial, fallo de cierre del proceso por parte del juzgado y/o Sentencia segunda instancia y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 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 de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta los expedientes que se enfoquen en la visión y la evaluación que hace el ciudadano de los derechos fundamentales, como los reclama y presenta a la luz pública; el funcionamiento oportuno o inoportuno de la acción del estado sobre el posible derecho vulnerado o afectado; así como la organización de sus instituciones y el servicio. Incluye información que permite evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones. Aporta a la memoria institucional y la reposición de derechos fundamentales del SGC; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. En relación con el Decreto N° 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.</p>
	• Poder	Papel -PDF								
	• Notificación	Papel -PDF								
	• Acta de audiencia	Papel -PDF								
	• Escrito de tutela	Papel -PDF								
	• Comunicaciones oficiales de solicitud de información	Papel -PDF								
	• Poder	Papel -PDF								
	• Informes	Papel -PDF								
	• Acta de audiencia en los que se requiera	Papel -PDF								
	• Auto	Papel -PDF								
	• Sentencia	Papel -PDF								
	• Recurso	Papel -PDF								
	• Sentencia segunda instancia	Papel -PDF								
	• Memorando	Papel -PDF								



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120

Página: 4 de 23

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.01.04	Acciones Populares		2	8			X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica a través del artículo 3° del Decreto 2703 de 2013 relacionada con "4. Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Geológico Colombiano (SGC), en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director General y supervisar el trámite de los mismos". Tienen valor legal, de acuerdo al artículo 88 Constitucional desarrollado por la ley 472 de 1998, se puede decir que la Acción Popular, es el mecanismo idóneo para garantizar la defensa y protección de los derechos e intereses colectivos, así como los de grupo o de un número plural de personal, lo anterior porque de estos folios se derivan derechos y obligaciones, así mismo y de acuerdo al artículo 130 de la ley 734 de 2002, estos documentos constituyen prueba para un eventual proceso disciplinario. 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. 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. Se iniciara a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión despues de la ultima actuación judicial, fallo de cierre del proceso por parte del juzgado y/o Sentencia segunda instancia y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 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 de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa, ya que aporta a la memoria institucional a fin de diseñar las estrategias, planes y acciones dirigidos a enervar los hechos que dieron origen al llamamiento judicial; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. En relación con el Decreto N° 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.</p>
	• Notificación	Papel -PDF							
	• Demanda	Papel -PDF							
	• Comunicación oficial interna de provisión de fondos	Papel -PDF							
	• Comunicación oficial de solicitud de información	Papel -PDF							
	• Poder	Papel -PDF							
	• Contestación de demanda	Papel -PDF							
	• Comunicación oficial de citación a audiencia	Papel -PDF							
	• Estudio jurídico	Papel -PDF							
	• Acta o certificación de comité de conciliación	Papel -PDF							
	• Acta de audiencia (si aplica)	Papel -PDF							
	• Auto	Papel -PDF							
	• Alegato de conclusión	Papel -PDF							
	• Sentencia	Papel -PDF							
	• Recurso	Papel -PDF							
	• Sentencia segunda instancia	Papel -PDF							



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120

Página: 5 de 23

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.02	ACTAS								<p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica a través del artículo 3° del Decreto 2703 de 2013 relacionada con "4. Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Geológico Colombiano (SGC), en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director General y supervisar el trámite de los mismos". Así mismo, a través de la Resolución 137 del 4 de abril de 2019, la entidad creó el Comité de Conciliación, como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico. Tienen valor legal las actas celebradas en la Procuraduría, así como el correspondiente auto aprobatorio debidamente ejecutoriado, dado que, prestan merito ejecutivo y hacen transito a cosa juzgada con sustento en el artículo 2.2.4.3.1.1.13 del Decreto 1069 de 2015. El Decreto en comento en su Artículo 2.2.4.3.1.1.7., Establece que una vez recibida la solicitud por parte del Ministerio Público de encontrarla procedente fijará fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación la cual tendrá lugar dentro de los 30 días siguientes, posterior a la celebración de la audiencia se enviará el acta al juez competente para su posterior aprobación. Dicho lo anterior, es claro que en materia procesal, la conciliación de acuerdo al Decreto 1069 de 2015 se surte en un lapso muy corto, sin embargo, de esta actuación puede que se tipifique alguna falta disciplinaria para los que intervienen en ella. El Decreto 1716 de 2009 compilado en el Decreto 1069 de 2015 abarca todo lo relacionado con el proceso de conciliación extraprocesal en asuntos de lo contencioso administrativo y los comités de conciliación, en este orden de ideas, la conciliación extrajudicial es un medio de solución de conflictos, por el cual un tercero neutral e imparcial para este caso el Ministerio Público, asiste a las partes a encontrar su propia solución. 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El artículo 30 del Código Único Disciplinario prevé el término de prescripción de la acción disciplinaria, el cual es de cinco (5) años, no así, también puede proceder contra los funcionarios la Acción de Repetición. El decreto 1069 de 2015 en su artículo 2.2.4.3.1.2.12 entrega los presupuestos de la mencionada acción y fija el término de 4 meses si se encuentra mérito para iniciar la acción y dos (2) meses más para presentar la demanda. El término de caducidad para esta demanda se encuentra claramente determinado en la ley 1437 de 2011 artículo 164 literal l), y será de dos (2) años contados desde el día siguiente de la fecha en que se realizó el pago. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso conciliatorio, se fija como tiempo de retención para esta subserie el término de diez (10) años, Se iniciara el tiempo de retención en el archivo de gestión al año siguiente de la creación de la agrupación documental y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, esta información se convierte en fuente para</p>
120.02.06	Actas de Comité de Conciliación		2	8	X			X	
	• Acta de comité de conciliación	Papel -PDF							
	• Comunicación oficial de solicitud de información	Papel -PDF							
	• Actos administrativos	Papel -PDF							
	• Ficha Técnica	Papel -PDF							
	• Comunicación oficial de invitación a reunión	Papel -PDF							
	• Certificado de Comité de conciliación	Papel -PDF							
	• Informe de gestión de comité de conciliación	Papel -PDF							
	• Comunicaciones oficiales de remisión de acta de comité de conciliación	Papel -PDF							

 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007							
		VERSIÓN 2							
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120		Página: <u>6</u> de <u>23</u>							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Libro de lineamientos y políticas 	Papel -PDF							investigaciones en derecho administrativo y público, así como en resolución de conflictos contractuales de las entidades del estado colombiano; ésta información será conservada en su soporte original. En relación con el Decreto N° 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.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.18	CONCEPTOS								
120.18.01	Conceptos Jurídicos		2	3			X	X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto jurídico 	Papel -PDF							<p>La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de la función relacionada con conceptuar sobre las normas, proyectos o materias legales que afecten o estén relacionadas con la misión, objetivos y funciones del Servicio Geológico Colombiano (SGC) y resolver consultas jurídicas, asignada a la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad con el Decreto 2703 de 2013. No tiene valor legal, ya que no son obligatorios para la entidad, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución. 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 conceptos emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica son opiniones, apreciaciones, interpretaciones normativas o juicios ajustados a derecho, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Sin embargo, los conceptos jurídicos son fuente de información primaria para la investigación jurídica y permiten mantener una misma posición en asuntos jurídicos estratégicos para 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 cinco (5) años. Se iniciará el tiempo de retención en el archivo de gestión después del concepto jurídico y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se realiza selección cuantitativa del 5%, ya que no supera las 80 unidades documentales anuales y cualitativa, teniendo en cuenta aquellos que contienen elementos constantes o uniformes en el desarrollo de problemas jurídicos; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. En relación con el Decreto N° 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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de concepto jurídico 	Papel -PDF							
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales de solicitud de información 	Papel -PDF							



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120

Página: 7 de 23

PROCEDIMIENTOS



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120

Página: 8 de 23

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.19	CONCILIACIONES								<p>La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones relacionadas con representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Geológico Colombiano (SGC), en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director General y supervisar el trámite de los mismos, asignada a la Oficina Asesora Jurídica a través del Decreto 2703 de 2013. Tiene valor legal, porque en las Actas de Conciliación celebradas en el Ministerio Público - Procuraduría - prestan merito ejecutivo y hacen transito a cosa juzgada. El Decreto 1069 de 2015 en su Artículo 2.2.4.3.1.1.7. establece que una vez recibida la solicitud por parte del Ministerio Público de encontrarla procedente fijará fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación la cual tendrá lugar dentro de los 30 días siguientes, posterior a la celebración de la audiencia se enviará el acta al juez competente para su posterior aprobación; dicha acta a la luz del artículo 2.2.4.3.1.1.13 de la misma ley, como ya se dijo, presta mérito ejecutivo. Dicho lo anterior es claro que en materia procesal, la conciliación de acuerdo al Decreto 1069 de 2015 se surte en un lapso muy corto, sin embargo de esta actuación puede que se tipifique alguna falta disciplinaria, en este sentido el artículo 30 del código único disciplinario prevé el términos de prescripción de la acción disciplinaria, el cual es de 5 años, no así, también puede proceder contra los funcionarios que conciliación en dicha audiencia la Acción de Repetición. El decreto 1069 de 2015 en su artículo 2.2.4.3.1.2.12 entrega los presupuestos de la mencionada acción y fija el término de 4 meses si se encuentra merito para iniciar la acción y 2 meses más para presentar la demanda. El término de caducidad para esta demanda se encuentra claramente determinado en la ley 1437 de 2011 artículo 164 literal l), y será de 2 años contados desde el día siguiente de la fecha en que se realizó el pago. El Decreto 1716 de 2009 compilado en el Decreto 1069 de 2015 abarca todo lo relacionado con el proceso de conciliación extraprocésal en asuntos de lo contencioso administrativo y los comités de conciliación, en este orden de ideas, la conciliación extrajudicial es un medio de solución de conflictos, por el cual un tercero neutral e imparcial para este caso el Ministerio Público, asiste a las partes a encontrar su propia solución. 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. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso conciliatorio, se fija como tiempo de retención de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10 y después del Auto que resuelve recurso. Se conserva la información dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, posterior a ello se procederá a realizar selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta los expedientes que permitan evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones. Aporta a la memoria institucional y la reposición de derechos fundamentales del SGC; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. En relación con el Decreto N° 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.</p>
120.19.01	Conciliaciones Extrajudiciales		2	8			X	X	
	• Conciliación extrajudicial	Papel -PDF							
	• Comunicación oficial de solicitud de información	Papel -PDF							
	• Poder de representación	Papel -PDF							
	• Citación a audiencia	Papel -PDF							
	• Acta de diligencia	Papel -PDF							
	• Auto que aprueba o imprueba la conciliación o el MASC	Papel -PDF							
	• Recurso	Papel -PDF							
	• Auto que resuelve recurso	Papel -PDF							



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120

Página: 9 de 23

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
120.24	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				X	X	<p>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. Tiene valor legal, ya que 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. Adicionalmente, estos documentos constituyen pruebas, porque contienen las inspecciones judiciales extraprocesales, las pruebas periciales, las solicitudes elevadas por los entes que administran Justicia al Servicio Geológico y los informes que constituyen prueba, lo anterior con sustento en los artículos 189, 226, 230, 234, 275 Código General del Proceso. La serie 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. 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 retención en el archivo de gestión iniciara despues de la comunicación oficial de respuesta al requerimiento y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la información 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 de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de acuerdo con las solicitudes sobre asuntos jurídicos relacionados con las funciones del Servicio Geológico Colombiano; 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 emitido por 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 ingresa por la ventanilla única de correspondencia, esto con la finalidad de agilizar los proceso administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. De otra parte, también las unidades administrativas realiza el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los tramites administrativos. En relación con el Decreto N° 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.</p>
	• Derecho de Petición	Papel -PDF								
	• Respuesta Derecho de Petición	Papel -PDF								
	• Comunicaciones oficiales de remisión	Papel -PDF								
	• Auto de requerimiento	Papel -PDF								
	• Comunicación Oficial de respuesta al requerimiento	Papel -PDF								

 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007							
		VERSIÓN 2							
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		Página: <u>10</u> de <u>23</u>							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100									
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.33	INFORMES								<p>La Subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de las dependencias del Servicio Geológico Colombiano, relacionados con el fin de dar respuesta a los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar información. Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control requieran. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, 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, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Estos documentos contienen los informes sobre hallazgos encontrados por los entes de control al momento de revisar los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas. 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. Se iniciara el tiempo de retención en el archivo de gestión después de la comunicación oficial de remisión del informe y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad la subserie, como parte de la gestión administrativa y memoria institucional del SGC y en cumplimiento a la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación; ésta información será conservada en su soporte original. En relación con el Decreto N° 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.</p>
120.33.01	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	
	• Informe a ente de control	Papel -PDF							
	• Solicitud de información	Papel -PDF							
	• Comunicaciones oficiales de remisión de informe	Papel -PDF							



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120

Página: 11 de 23

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
120.33.12	Informes de Gestión		2	8	X			X		<p>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. Así mismo, contiene el grado de ejecución presupuestal logrado hasta el momento de elaboración del documento. 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 que contiene los documentos que la componen no tienen 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 cada una de las oficinas, Direcciones y Grupos de Trabajo que conforman el SGC. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir de la entrega del informe de gestión y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10.. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación y como parte de la gestión administrativa y memoria institucional del SGC; ésta información será conservada en su soporte original. En relación con el Decreto N° 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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión 	Papel -PDF								
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión de Asesoría Jurídica 	Papel -PDF								
	<ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencia 	Papel -PDF								

 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007							
		VERSIÓN 2							
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		Página: 12 de 23							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100									
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.46	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS		2	8			X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones relacionadas con reflejar a cabalidad el desarrollo y cumplimiento de las tareas asignadas a la Oficina Asesora Jurídica en cumplimiento del artículo 3° numeral 4 del Decreto 2703 de 2013 el cual reza "4. Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Geológico Colombiano (SGC), en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director General y supervisar el trámite de los mismos". Tiene valor legal toda vez que son prueba para ejercer potestad sancionadora. La serie 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. El Procedimiento Administrativo Sancionador se encuentra previsto en el artículo 47 de la ley 1437 de 2011, el legislador se pronuncio con normas sustanciales y complementó con normas de carácter procesal, en este entendido y siendo garantista, se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del tramite de Notificación y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación 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 procede a realizar selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta los expedientes que permitan evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. En relación con el Decreto N° 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.</p>
	• Auto	Papel -PDF							
	• Concepto Técnico	Papel -PDF							
	• Comunicación oficial de citación	Papel -PDF							
	• Resolución	Papel -PDF							
	• Descargos	Papel -PDF							
	• Comunicación oficial de solicitud de información	Papel -PDF							
	• Recurso	Papel -PDF							
	• Notificación	Papel -PDF							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007				
						VERSIÓN 2				
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: <u>13</u> de <u>23</u>				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120										
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
120.47	PROCESOS									<p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica a través del artículo 3° del Decreto 2703 de 2013 relacionada con "5. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con "5. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar el cobro a través de este proceso de los créditos a favor de la Nación y del Servicio Geológico Colombiano (SGC)". Tiene valor legal, ya que por su naturaleza son documentos que prestan mérito ejecutivo, a partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006 las Entidades públicas deben aplicar el procedimiento de cobro coactivo señalado en el Estatuto Tributario, así mismo, el Código Administrativo Ley 1437 de 2011 en su artículo 89 y siguientes, establece que las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo se pueden satisfacer mediante la prerrogativa de cobro coactivo acudiendo ante los jueces competentes, en este entendido el cobro coactivo es un procedimiento especial mediante el cual se faculta a la Entidad para hacer efectivas obligaciones de forma forzada. El Decreto 4473 de 2006 artículo 3 numeral 2, compilado en el Decreto 1625 de 2016, permite que el acreedor conceda plazo hasta por cinco (5) años para colmar las obligaciones a su favor, el mismo término cinco (5) años se predica para la prescripción de la acción de cobro, ésta acción puede ser interrumpida o suspendida. Otro término a tener en cuenta es el señalado en el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002 artículo 30, cinco (5) años - Prescripción de la Acción Disciplinaria, ya que la Ley 1066 de 2006 en su artículo 1° obliga a los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones, a realizarlas de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna; en razón de lo expresado y por el incumplimiento de dicha obligación los servidores públicos se pueden ver llamados a un proceso disciplinario. La subserie tiene valores fiscales y contables, toda vez que contiene información que permitiría a hacienda pública establecer hechos o actuaciones de la administración que afecten el físico y refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir del auto que decreta medidas cautelares de embargo y secuestro y del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10.. Se conserva la documentación 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 procederá a realizar la eliminación documental de la totalidad de la información conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, emitido por el AÚN. Está actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Lo anterior, teniendo en cuenta que esta subserie no posee valor secundario ya que esta información reposa en los informes detallados de cartera con las cuentas por cobrar con sus referencias y se encuentra consolidado en los procesos contables y financieros de la entidad. En relación con el Decreto N° 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.</p>
120.47.01	Procesos de Cobros Coactivos		2	8			X	X		
	• Informe detallado de cartera	Papel -PDF								
	• Comunicación oficial de solicitud de cobro de cartera	Papel -PDF								
	• Cobro persuasivo	Papel -PDF								
	• Auto que avoca conocimiento	Papel -PDF								
	• Comunicación oficial de requerimiento para el pago	Papel -PDF								
	• Comunicación oficial de solicitud para el acuerdo de pago	Papel -PDF								
	• Comunicación oficial de respuesta a solicitud de pago	Papel -PDF								
	• Proyecto acuerdo de pago	Papel -PDF								
	• Acto administrativo que declare incumplido el acuerdo de pago	Papel -PDF								
	• Auto que resuelve el recurso de reposición	Papel -PDF								
	• Comunicación oficial de solicitud de información	Papel -PDF								
	• Constancia	Papel -PDF								
	• Acto administrativo de mandamiento de pago	Papel -PDF								
	• Oficio de citación	Papel -PDF								
	• Constancia de notificación	Papel -PDF								
	• Acto que decreta la práctica de pruebas	Papel -PDF								
	• Auto que resuelve excepciones y ordena seguir con la ejecución	Papel -PDF								
	• Auto que decreta medidas cautelares de embargo y secuestro	Papel -PDF								

SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
						VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO						Página: 14 de 23			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100									
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.47.03	Procesos Judiciales Ejecutivos		2	8			X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones relacionadas con reflejar a cabalidad el desarrollo y cumplimiento de las tareas asignadas a la Oficina Asesora Jurídica en cumplimiento del artículo 3° numeral 4 del Decreto 2703 de 2013 el cual reza "4. Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Geológico Colombiano (SGC), en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director General y supervisar el trámite de los mismos". Tiene valor legal toda vez que estos documentos por su naturaleza contienen derechos. La Ley 1437 de 2011 en su articulado prevé el proceso ejecutivo, sin embargo, dicho estatuto carece de norma procesal para adelantar el proceso en mención, en este entendido La Sala Plena del Consejo de Estado unificó su jurisprudencia y concluyó que el Código General del Proceso (CGP) (Ley 1564 del 2012) tiene vigencia para los asuntos que le competen a la jurisdicción contencioso administrativa. En este orden de ideas, a falta de norma específica se aplica lo dispuesto en el CGP. El CGP en materia de procesos ejecutivos predica que una vez admitida la demanda, el juez ordenará mandamiento de pago de la obligación, el demandado podrá dentro de los 10 días siguientes proponer las excepciones contenidas en el artículo 442 del mismo estatuto, de las cuales se le correrá traslado al demandado por el mismo término a fin de que pronuncie sobre ellas, surtido este trámite el juez fijará fecha hora para audiencia, posterior a ello el juez dictará sentencia. La serie 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. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. Se iniciara a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión después de la ultima actuación judicial y fallo de cierre del proceso por parte del juzgado y/o comunicación oficial de remisión y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación 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 procede a realizar selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que tengan alguna incidencia con la misión de la entidad; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. En relación con el Decreto N° 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.</p>
	• Auto que libra mandamiento de pago	Papel -PDF							
	• Poder de representación	Papel -PDF							
	• Memorial de excepciones	Papel -PDF							
	• Comunicación oficial de citación a audiencia	Papel -PDF							
	• Auto que ordena continuar con la ejecución	Papel -PDF							
	• Ficha técnica (si aplica)	Papel -PDF							
	• Acta certificación de comité de conciliación o certificación del comité de conciliación	Papel -PDF							
	• Acta de audiencia en lo que se requiera	Papel -PDF							
	• Auto que ordena continuar con la ejecución	Papel -PDF							
	• Recurso de apelación	Papel -PDF							
	• Sentencia segunda instancia	Papel -PDF							
	• Comunicación oficial de remisión	Papel -PDF							

 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007								
		VERSIÓN 2								
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		Página: 15 de 23								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120										
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
120.47.04	Procesos Judiciales Laborales		2	8				X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica a través del artículo 3° del Decreto 2703 de 2013 relacionada con "4. Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Geológico Colombiano (SGC), en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director General y supervisar el trámite de los mismos". Tiene valor legal, porque se derivan derechos y obligaciones. El artículo 104 de la Ley 1437 de 2011 numeral 4°, la Jurisdicción de lo contencioso Administrativo es quien conoce de estas controversias, en este orden de ideas, el servidor público puede incoar el medio de control nulidad y restablecimiento de derecho el cual debe ser elevado en el término de los cuatros (4) meses de agotada la reclamación administrativa, así las cosas, el artículo 179 y siguientes del mismo código, establece las etapas que se deberán surtir a fin de que un juez se pronuncie mediante una sentencia, este proceso judicial con todas las variantes tiene un tiempo estimado de duración de 5 a 8 años. 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 procesos judiciales laborales que contiene el Servicio Geológico Colombiano reposan en la Oficina Asesora Jurídica, quien es la responsable de seguimiento y acciones sobre los mismos hasta su resolución. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. Se iniciara a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión después del la ultima actuación judicial, el fallo de cierre del proceso por parte del juzgado o el auto que resuelve recurso y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación 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 procede a realizar selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que tengan alguna incidencia con la misión de la entidad, además, de la importancia que tiene la misma en relación con la historia laboral y los efectos pensionales que se pueden generar pues contiene las acciones o interposición de actuaciones como parte de la defensa jurídica del SGC; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. En relación con el Decreto N° 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.</p>
	• Notificación	Papel -PDF								
	• Auto emisario	Papel -PDF								
	• Demanda	Papel -PDF								
	• Comunicación oficial interna de provisión de fondos	Papel -PDF								
	• Comunicación oficial de solicitud de información	Papel -PDF								
	• Poder de representación	Papel -PDF								
	• Contestación de demanda y pruebas que se pretende hacer valer	Papel -PDF								
	• Comunicación oficial de citación a audiencia	Papel -PDF								
	• Ficha técnica (si aplica)	Papel -PDF								
	• Acta certificación de comité de conciliación o certificación del comité de conciliación	Papel -PDF								
	• Acta de audiencia en lo que se requiera	Papel -PDF								
	• Pruebas periciales, objeciones y solicitudes de aclaración	Papel -PDF								
	• Auto de pruebas	Papel -PDF								
	• Presentación de alegato de conclusión	Papel -PDF								
	• Sentencia	Papel -PDF								
	• Auto que admite recurso	Papel -PDF								
	• Recursos	Papel -PDF								
	• Presentación de alegatos segunda instancia	Papel -PDF								
	• Sentencia segunda instancia	Papel -PDF								
	• Constancia de notificación o ejecutoria	Papel -PDF								
	• Comunicación oficial de solicitud de revisión o de recursos extraordinarios	Papel -PDF								
	• Decisión del recurso extraordinario	Papel -PDF								
	• Tramites incidentales	Papel -PDF								
	• Auto que aprueba o imprueba la conciliación o el Método Alternativo de Solución de Conflictos - MASC	Papel -PDF								
	• Recurso finales	Papel -PDF								
	• Auto que resuelve recurso	Papel -PDF								

 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2								
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120		Página: 16 de 23								
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
120.47.05	Procesos Judiciales Penales		2	8				X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica a través del artículo 3° del Decreto 2703 de 2013 relacionada con "4. Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Geológico Colombiano (SGC), en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director General y supervisar el trámite de los mismos". Tiene valor legal, toda vez que estos documentos por su naturaleza contienen derechos. El proceso penal, es el mecanismo jurídico en donde el Estado aplica una ley preexistente de tipo penal en un caso específico, en consecuencia se investiga e individualiza a una persona para castigarla o privarla de la libertad por la tipificación de conductas que constituyen delitos. La Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" define las conductas punibles y las consecuencias jurídicas de las mismas, así mismo, la Ley 906 de 2004 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal", regula las fases del proceso penal en Colombia. En Colombia existen principalmente tres fases, la primera de ellas es la Indagación, ésta fase es la inicial y comienza de oficio o con la denuncia interpuesta a la fiscalía, aquí la fiscalía con arreglo a las normas determina si existe la comisión de algún delito y puede con sustento en el artículo 79 de la ley 906 Archivar o por el contrario con sustento del artículo 286 del mismo estatuto formula la imputación, a continuación se abre la segunda parte denominada fase de Investigación, en ésta etapa se celebra la audiencia de formulación y con ella la apertura de investigación en razón de buscar elementos probatorios o evidencias quedando facultado el fiscal para solicitar a la policía la aprensión del sujeto, todo esto con sustento en el artículo 323 del código en mención, la última fase es la Juzgamiento, en ésta fase, se celebran las audiencias de Audiencia de Formulación de Acusación, Audiencia Preparatoria, Audiencia de Juicio Oral, en esta el Juez dicta sentencia condenatoria o absolutoria. 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. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. Se iniciara a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión después del la ultima actuación judicial del fallo de cierre del proceso por parte del juzgado o del documento de sentencia de segunda instancia de incidente de reparación integral y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación 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 procede a realizar selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan las acciones o interposición de actuaciones como parte de la defensa jurídica del SGC y/o alguna incidencia con la misión de la entidad; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. En relación con el Decreto N° 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.</p>
	• Denuncia	Papel -PDF								
	• Actuaciones de la Fiscalía y Policía Judicial (indagación e investigación)	Papel -PDF								
	• Autos Fiscalía	Papel -PDF								
	• Audiencias preliminares	Papel -PDF								
	• Audiencia de formulación de imputación	Papel -PDF								
	• Audiencia de formulación de acusación	Papel -PDF								
	• Audiencia preparatoria	Papel -PDF								
	• Juicio oral (sentencia de primera instancia)	Papel -PDF								
	• Apelación de la sentencia	Papel -PDF								
	• Sentencia de segunda instancia	Papel -PDF								
	• Comunicación oficial de incidente de reparación integral	Papel -PDF								
	• Audiencia de incidente de reparación integral	Papel -PDF								
	• Sentencia de primera instancia de incidente de reparación integral	Papel -PDF								
	• Apelación de la sentencia de incidente de reparación integral	Papel -PDF								
	• Sentencia de segunda instancia de incidente de reparación integral	Papel -PDF								
	• Sentencia de segunda instancia de incidente de reparación integral	Papel -PDF								
	• Comunicación oficial de solicitud de información	Papel -PDF								

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
						VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: 11 de 23			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100									
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.47.06	Procesos Judiciales Restitución de Tierras		2	8			X	X	La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica a través del artículo 3° del Decreto 2703 de 2013 relacionada con "4. Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Geológico Colombiano (SGC), en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director General y supervisar el trámite de los mismos". Tiene valor legal, porque estos documentos por su naturaleza contienen derechos, adicionalmente, la Ley 1448 de 2011 crea un procedimiento legal para restituir y formalizar la tierra de las víctimas que fueron despojados de sus tierras o que abandonaron forzosamente las mismas, dentro del 1 de enero de 1991 y en adelante, con ocasión del conflicto armado interno. El procedimiento es mixto en cuanto se compone de una etapa administrativa y judicial. Los jueces conocerán en un proceso de única instancia de conformidad con el Decreto 4829 de 2011. 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. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. Se iniciara a contar el tiempo de retención en el archivo de gestión después del la ultima actuación judicial del fallo de cierre del proceso por parte del juzgado o del recurso extraordinario de revisión y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación 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 procede a realizar selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa aquellos expedientes que contengan las acciones o interposición de actuaciones como parte de la defensa jurídica del SGC y/o alguna incidencia con la misión de la entidad; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. En relación con el Decreto N° 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.
	• Solicitud de restitución de tierras	Papel -PDF							
	• Comunicación oficial de solicitud de información	Papel -PDF							
	• Poder de representación	Papel -PDF							
	• Escrito de oposición	Papel -PDF							
	• Auto de admisión solicitud de restitución de tierras	Papel -PDF							
	• Recurso contra auto emisario	Papel -PDF							
	• Autos	Papel -PDF							
	• Sentencia	Papel -PDF							
	• Recurso extraordinario de revisión	Papel -PDF							

 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2								
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120		Página: 18 de 23								
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
120.47.07	Procesos Medio de Control Controversias Contractuales		2	8				X	X	La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica a través del artículo 3° del Decreto 2703 de 2013 relacionada con "4. Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Geológico Colombiano (SGC), en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director General y supervisar el trámite de los mismos". Tiene valor legal, porque estos documentos por su naturaleza contienen derechos. Adicionalmente, el medio de control - Controversias Contractuales se encuentra previsto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y permite que se demande cualquier controversia suscitada de los contratos. Para interponer esta acción es requisito de procedibilidad la conciliación extrajudicial de acuerdo al artículo 161 numeral 1° del Código en comento, una vez agotada esta etapa la oportunidad para presentar la demanda es de dos (2) años contados desde el día siguiente de los hechos que lo originaron, a partir de ahí se aplicaran los términos procesales del artículo 179 y siguientes de la ley 1437 de 2011, los cuales establecen las etapas que se deberán surtir a fin de que un juez se pronuncie mediante una sentencia sobre el derecho demandado. 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. Este proceso judicial con todas las variantes tiene un tiempo estimado de duración de 5 a 8 años, en consecuencia se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la fecha del último trámite respectivo y cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 de 2014 . El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después auto que resuelve recurso. Se conserva la documentación 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 procede a realizar selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan las acciones o interposición de actuaciones como parte de la defensa jurídica del SGC y/o alguna incidencia con la misión de la entidad; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. En relación con el Decreto N° 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.
	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación • Auto emisario • Demanda • Comunicación oficial interna de provisión de fondos • Comunicación oficial de solicitud de información • Poder • Contestación de demanda y pruebas que se pretende hacer valer • Comunicación oficial de citación a audiencia • Ficha técnica (si aplica) • Acta certificación de comité de conciliación o certificación del comité de conciliación • Acta de audiencia en lo que se requiera • Pruebas periciales, objeciones y solicitudes de aclaración • Auto • Presentación de alegato de conclusión • Sentencia • Auto que admite recurso • Recursos • Presentación de alegato segunda instancia • Sentencia segunda instancia • Constancia de notificación o ejecutoria • Comunicación oficial de solicitud de revisión o de recursos extraordinarios • Decisión del recurso extraordinario • Tramites incidentales • Auto que aprueba o imprueba la conciliación o el Método Alternativo de Solución de Conflictos - MASC • Recurso • Auto que resuelve recurso 	Papel -PDF								

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007				
						VERSIÓN 2				
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: 19 de 23				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120										
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
120.47.08	Procesos Medio de Control Nulidad y Restablecimiento de Derecho		2	8				X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica a través del artículo 3° del Decreto 2703 de 2013 relacionada con "4. Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Geológico Colombiano (SGC), en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director General y supervisar el trámite de los mismos". Tiene valor legal, porque estos documentos por su naturaleza contienen derechos, así mismo, el Medio de control - Nulidad y Restablecimiento de Derecho artículo 138 de la ley 1437 de 2011, es una acción judicial que puede elevar toda persona cuando sienta vulnerado un derecho constituido en una norma, solicitando se declare la nulidad del acto y se restablezca el derecho, dicha acción debe ser elevada dentro del término de cuatro (4) meses previo agotamiento de la vía administrativa, en este orden de ideas, el artículo 179 y siguientes de la ley 1437 de 2011, establece las etapas que se deberán surtir a fin de que un juez se pronuncie mediante una sentencia sobre el derecho demandado. 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. Este proceso judicial con todas las variantes tiene un tiempo estimado de duración de 5 a 8 años, en consecuencia se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia después del auto que resuelve recurso y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación 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 procede a realizar selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan las acciones o interposición de actuaciones como parte de la defensa jurídica del SGC y/o alguna incidencia con la misión de la entidad; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. En relación con el Decreto N° 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.</p>
	• Notificación	Papel -PDF								
	• Auto emisario	Papel -PDF								
	• Demanda	Papel -PDF								
	• Comunicación oficial interna de provisión de fondos	Papel -PDF								
	• Comunicación oficial de solicitud de información	Papel -PDF								
	• Poder	Papel -PDF								
	• Contestación de demanda y pruebas que se pretende hacer valer	Papel -PDF								
	• Comunicación oficial citación a audiencia	Papel -PDF								
	• Ficha técnica (si aplica)	Papel -PDF								
	• Acta certificación de comité de conciliación o certificación del comité de conciliación	Papel -PDF								
	• Acta de audiencia en lo que se requiera	Papel -PDF								
	• Pruebas periciales, objeciones y solicitudes de aclaración	Papel -PDF								
	• Auto	Papel -PDF								
	• Presentación alegato de conclusión	Papel -PDF								
	• Sentencia	Papel -PDF								
	• Auto que admite recurso	Papel -PDF								
	• Recursos	Papel -PDF								
	• Presentación alegatos segunda instancia	Papel -PDF								
	• Sentencia segunda instancia	Papel -PDF								
	• Constancia de notificación o ejecutoria	Papel -PDF								
	• Comunicación oficial de solicitud de revisión o de recursos extraordinarios	Papel -PDF								
	• Decisión del recurso extraordinario	Papel -PDF								
	• Tramites incidentales	Papel -PDF								
	• Auto que aprueba o imprueba la conciliación o el Método Alternativo de Solución de Conflictos - MASC	Papel -PDF								
	• Recurso	Papel -PDF								
	• Auto que resuelve recurso	Papel -PDF								

 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007							
		VERSIÓN 2							
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		Página: <u>21</u> de <u>23</u>							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100									
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.47.10	Procesos Medio de Control de Reparación Directa		2	8			X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica a través del artículo 3° del Decreto 2703 de 2013 relacionada con "4. Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Geológico Colombiano (SGC), en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director General y supervisar el trámite de los mismos". Tiene valor legal, porque estos documentos por su naturaleza contienen derechos. Así mismo, esta acción tiene sustento Constitucional - artículo 90, dicho artículo establece que el Estado deberá responder por el daño antijurídico que cause. Armonizado con lo anterior, el artículo 140 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo señala que las Entidades públicas responderán por el daño antijurídico producido por acción, omisión, operación administrativa, o la ocupación temporal o permanente de un inmueble por cualquier causa. Para impetrar esta acción es requisito la conciliación prejudicial de conformidad a lo señalado por el mismo código en su artículo 161; de fracasar la conciliación se podrá acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo dentro del término de dos (2) años so pena de que actué el fenómeno de la caducidad de la acción, interpuesta la acción dentro del término, se aplicaran los términos procesales señalados en el artículo 179 y siguientes de la ley 1437 de 2011, los que establecen las etapas que se deberán surtir a fin de que un juez se pronuncie mediante una sentencia sobre el derecho demandado. 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. Este proceso judicial con todas las variantes tiene un tiempo estimado de duración de 5 a 8 años, en consecuencia se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del auto que resuelve recurso y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación 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 procede a realizar selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan las acciones o interposición de actuaciones como parte de la defensa jurídica del SGC y/o alguna incidencia con la misión de la entidad; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. En relación con el Decreto N° 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.</p>
	• Notificación	Papel -PDF							
	• Auto emisario	Papel -PDF							
	• Demanda	Papel -PDF							
	• Comunicación oficial interna de provisión de fondos	Papel -PDF							
	• Comunicación oficial de solicitud de información	Papel -PDF							
	• Poder	Papel -PDF							
	• Contestación de demanda y pruebas que se pretende hacer valer	Papel -PDF							
	• Comunicación oficial de citación a audiencia	Papel -PDF							
	• Ficha técnica (si aplica)	Papel -PDF							
	• Acta certificación de comité de conciliación o certificación del comité de conciliación	Papel -PDF							
	• Acta de audiencia en lo que se requiera	Papel -PDF							
	• Pruebas periciales, objeciones y solicitudes de aclaración	Papel -PDF							
	• Auto	Papel -PDF							
	• Presentación de alegato de conclusión	Papel -PDF							
	• Sentencia	Papel -PDF							
	• Auto que admite recurso	Papel -PDF							
	• Recursos	Papel -PDF							
	• Presentación de alegatos segunda instancia	Papel -PDF							
	• Sentencia segunda instancia	Papel -PDF							
	• Constancia de notificación o ejecutoria	Papel -PDF							
	• Comunicación oficial de solicitud de revisión o de recursos extraordinarios	Papel -PDF							
	• Decisión del recurso extraordinario	Papel -PDF							
	• Tramites incidentales	Papel -PDF							
	• Auto que aprueba o imprueba la conciliación o el Método Alternativo de Solución de Conflictos - MASC	Papel -PDF							
	• Recurso	Papel -PDF							
	• Auto que resuelve recurso	Papel -PDF							

 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2							
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120		Página: 22 de 23							
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.47.11	Procesos Medio de Control Nulidad Simple		2	8			X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica a través del artículo 3° del Decreto 2703 de 2013 relacionada con "4. Representar judicial y extrajudicialmente al Servicio Geológico Colombiano (SGC), en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Director General y supervisar el trámite de los mismos". Tiene valor legal, porque estos documentos por su naturaleza contienen derechos, así mismo, el medio de control de Nulidad constituido en el artículo 137 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, es un proceso judicial que puede ser instaurado por cualquier persona solicitado la nulidad de Actos Administrativos porque los mismos fueron expedidos con infracción a las normas o sin competencia, o desconociendo el debido proceso, o por contener una falsa motivación. Dicha acción puede ser interpuesta una vez sea agotada la vía administrativa. El artículo 179 y siguientes de la ley 1437 de 2011, establece las etapas que se deberán surtir a fin de que un juez se pronuncie mediante una sentencia sobre el derecho demandado. 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. Este proceso judicial con todas las variantes tiene un tiempo estimado de duración de 5 a 8 años, en consecuencia se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del auto que resuelve recurso y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación 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 procede a realizar selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta aquellos expedientes que contengan las acciones o interposición de actuaciones como parte de la defensa jurídica del SGC y/o alguna incidencia con la misión de la entidad; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. En relación con el Decreto N° 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.</p>
	• Notificación	Papel -PDF							
	• Auto emisario	Papel -PDF							
	• Demanda	Papel -PDF							
	• Comunicación oficial de solicitud de información	Papel -PDF							
	• Poder de representación	Papel -PDF							
	• Contestación de demanda y pruebas que se pretende hacer valer	Papel -PDF							
	• Comunicación oficial citación a audiencia	Papel -PDF							
	• Ficha técnica (si aplica)	Papel -PDF							
	• Acta certificación de comité de conciliación o certificación del comité de conciliación	Papel -PDF							
	• Acta de audiencia en lo que se requiera	Papel -PDF							
	• Pruebas periciales, objeciones y solicitudes de aclaración	Papel -PDF							
	• Auto	Papel -PDF							
	• Presentación alegato de conclusión	Papel -PDF							
	• Sentencia	Papel -PDF							
	• Auto que admite recurso	Papel -PDF							
	• Recursos	Papel -PDF							
	• Presentación alegatos segunda instancia	Papel -PDF							
	• Sentencia segunda instancia	Papel -PDF							
	• Constancia de notificación o ejecutoria	Papel -PDF							
	• Comunicación oficial de solicitud de revisión o de recursos extraordinarios	Papel -PDF							
	• Decisión del recurso extraordinario	Papel -PDF							
	• Tramites incidentales	Papel -PDF							
	• Auto que aprueba o imprueba la conciliación o el Método Alternativo de Solución de Conflictos - MASC	Papel -PDF							
	• Recurso	Papel -PDF							
	• Auto que resuelve recurso	Papel -PDF							

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.52	PROYECTOS								<p>La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones relacionadas con reflejar a cabalidad el desarrollo y cumplimiento de las tareas asignadas a la Oficina Asesora Jurídica en cumplimiento del artículo 3° numeral 4 del Decreto 2703 de 2013 el cual reza "3. Estudiar, conceptuar y proyectar para la firma del Director General los actos administrativos que este deba suscribir". Tiene valor legal, por cuanto son documentos que regulan derechos y obligaciones para la Entidad. El Decreto 1081 de 2015 artículo 2,1,2,1,6 y siguientes, regla lo referente a los proyectos de Decretos y Resoluciones proyectados para firma del Presidente de la República. 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. En este entendido y por su importancia a estos documentos se les aplica un tiempo de retención de veinte (20) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia después de la elaboración de la matriz de respuesta a observaciones y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, esta información se convierte en fuente para investigaciones en derecho administrativo y público y hacen parte de la gestión administrativa y memoria institucional del SGC; ésta información será conservada en su soporte original. En relación con el Decreto N° 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.</p>
120.52.28	Proyectos Regulatorios		2	18	X			X	
	• Proyecto regulatorio	Papel -PDF							
	• Análisis de impacto normativo o memoria justificativa	Papel -PDF							
	• Informe de observaciones	Papel -PDF							
	• Matriz de respuesta a observaciones	Papel -PDF							

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 _____

FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120

