

SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: F-SAD-DOC-007	
								VERSIÓN 2	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO								Página: 1 de 8	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100									
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO - 130									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.02	ACTAS								
130.02.09	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno		2	8	X			X	Las Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno hacen referencia a los documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno, dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, Artículo 13 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" y la Resolución 193 del 24 de abril del 2018 "Por la cual se regula el Sistema de Control Interno del Servicio Geológico Colombiano". Tiene valor legal ya que los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único", se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años según lo publicado en el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales del Archivo General de la Nación, de los cuales dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". 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, puesto que la información descrita en los documentos no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Las Actas realizadas sobre el sistema de control interno evidencian el avance en los temas tratados tales como propuestas de planes y soluciones sobre el funcionamiento del control interno y la consolidación de los resultados de la gestión de los Sistemas de Control Interno en cada entidad de acuerdo con los informes de gestión y evaluación de este. En este sentido la subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y patrimonial en tanto son fuente potencial para investigaciones relacionadas con la historia institucional, la subserie Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno serán de conservación total es su soporte original. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos deberán transferirse al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y trámite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites 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.
	• Comunicación oficial invitación a Comité de Sistema de Control Interno	Papel - PDF							
	• Acta de comité de coordinación del sistema de control interno	Papel - PDF							
	• Registro de asistencia	Papel - PDF							
130.24	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				X X	La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al Artículo 23 de la Constitución. 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 siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1414 de 2012 y el procedimiento interno de Peticiones, Quejas y Reclamos – PQR del Servicio Geológico Colombiano. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el cierre del trámite respectivo, se realizará una selección del 10 % de la producción anual en su soporte original, esto en relación con el volumen documental ya que no supera 20 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran sobre asuntos concernientes a planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. El restante de la producción documental se eliminará según lo dispuesto en Acuerdo 004 de 30 de abril del 2019 y procedimientos estipulados por el SGC, esta actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y trámite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites 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.
	• Derecho de petición	Papel - PDF							
	• Respuesta derecho de petición	Papel - PDF							

SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
								VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO								Página: <u>2</u> de <u>8</u>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO - 130											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
130.33	INFORMES										
130.33.01	Informes a Entes de Control		2	8	X			X		<p>Los Informes a Entes de Control hacen referencia a los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, definición tomada del Banco Terminológico del AGN. La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Interno del SGC, relacionadas con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar información. Estos informes tienen valor legal toda vez que toda entidad pública tiene el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119, 278 y 267. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionadas con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y trámite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites 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>	
	• Comunicación oficial solicitud de información.	Papel - PDF									
	• Informe a entes de control	Papel - PDF									
	• Comunicaciones oficiales informes de entes de control	Papel - PDF									

SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO: F-SAD-DOC-007	
									VERSIÓN 2	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO									Página: 3 de 8	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO - 130										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
130.33.02	Informes a Otras Entidades		2	8				X	X	<p>Los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de acuerdo a los temas que se requieran. La Oficina de Control Interno del SGC realiza de acuerdo a sus funciones, informes tales como: Informe de seguimiento a la estrategia para lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, contemplando el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, en relación con el Decreto 2641 de 2012 que reglamenta el Artículos 73, Ley 1474 de 2012, Artículo 76; Informe Auditoría al Registro de información litigiosa del Servicio Geológico Colombiano en el Sistema E-Kogui conforme a lo estipulado en el Decreto 1069 de 2015. Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable-CHIP de acuerdo con el artículo 3 de la Resolución 193 de 2016 y la Resolución 248 del 6 de julio de 2007, que establece la obligatoriedad de reportar el Informe de Control Interno Contable a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP, de la Contaduría General de la Nación, y el reporte del cumplimiento sobre Normas de Derecho de Autor Software, según la Circular 017 del 1 de junio de 2011. La subserie informes a otras entidades tiene valor legal ya que los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función, Con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años; de los cuales dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; “una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen”. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden reflejar movimientos económicos y/o financieros de la entidad, 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. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad y su relación con otras entidades externas, su disposición final será la selección en su soporte original de un 5% , dado la producción documental anual es inferior a 80 unidades documentales; cualitativamente se seleccionaran los informes a Otras Entidades que contengan información con temas de control, seguimiento, presupuesto, administrativos y financieros. El restante de la producción documental se eliminará bajo el procedimiento existente a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos, siguiendo Acuerdo N° 004 del 19 de abril del 2019, artículo 22 del Archivo General de la Nación. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y trámite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites 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>
	• Comunicación oficial solicitud de información	Papel - PDF								
	• Informes a otras entidades	Papel - PDF								
	• Actas de reunión	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 DE CONTROL INTERNO - 130

Página: 4 de 8

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
130.33.06	Informes de Auditoría de Gestión		2	8	X			X		<p>La subserie Auditorías de Gestión registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos de las gestiones realizadas en el SGC, siguiendo la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública. De acuerdo a las funciones de auditoría y control la Oficina de Control interno corresponden a procesos, proyectos, dependencias, contratos, sistemas de información, entre otros. Esta subserie posee valor legal puesto que evidencian los tramites y actividades desarrolladas por la Oficina de Control Interno, los documentos de dicha subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter. Estos documentos contienen los informes de las evidencias encontradas a los procesos auditados en los Grupos de Trabajo del SGC, describen los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites 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>
	• Plan de trabajo para cada auditoría	Papel - PDF								
	• Comunicación oficial sobre informes de auditoría	Papel - PDF								
	• Registro de carta de representación	Papel - PDF								
	• Informe de auditoría preliminar	Papel - PDF								
	• Acta de reunión	Papel - PDF								
	• Informe de Seguimiento	Papel - PDF								
	• Informe de auditoría Final	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 DE CONTROL INTERNO - 130

Página: 5 de 8

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
130.33.12	Informes de Gestión		2	8	X			X		<p>La subserie informes de gestión tiene como objetivo remitir información a las dependencias internas del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con los temas que se requieran. La Oficina de Control Interno del SGC realiza, de acuerdo con sus funciones, informes tales como: informe de verificación de aplicación y cumplimiento de normas de austeridad y eficiencia en el gasto público, de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto 1737 de 1998, la Circular 02 de 2004 del Alto Consejero Presidencial y director del DAFP, la Circular Conjunta 002 de 2008 DAPRE y DAFP y el Decreto No. 984 de 2012; informe de verificación del registro almacenamiento, consolidación, seguimiento y evaluación de la información organizacional del SGC en el SIGEP, acorde con los parámetros establecidos por el DAFP y el Decreto No. 2842 de 2010 y el Informe Anual de Evaluación al Sistema de Control Interno-MECI es el documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno, dando cumplimiento al Decreto 2539 de 2000, Artículo 2 y a la Circular Externa No 002 de 2019, proferida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Estos informes tienen valor legal toda vez que toda entidad pública tiene el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119, 278 y 267. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 “por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; “una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen”. 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán en su soporte original siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. La subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo, y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales, el desarrollo de la gestión interna de las dependencias del SGC y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en épocas y contextos sociales, económicos y políticos distintos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndose al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y trámite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites 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 solicitud informes de gestión 	Papel-PDF								
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión 	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 DE CONTROL INTERNO - 130

Página: 6 de 8

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.33.28	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno		2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial informes pormenorizados del estado de control interno 	Electrónico							<p>Los Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno permiten verificar los avances presentados en el Sistema de Control Interno del SGC que deben publicarse cada cuatro meses de acuerdo con Ley 1474 del 12 de julio de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad del control de la gestión pública". La subserie tiene valor legal ya que los documentos son elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función, Con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único", se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años; de los cuales dos (2) años reposarán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". La subserie no posee 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. Está subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el Banco Terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser un fuente potencial para investigaciones relacionadas con sistemas de Control Interno de entidades públicas; gestión y manejo de entidades públicas; relación entre la transmisión de las decisiones, la ejecución de las mismas y su resultado; evaluación de políticas institucionales internas y desarrollo administrativo institucional, entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin. La producción documental se genera en soporte electrónico en el sistema administrativo WEBSAFI ERP, este es un sistema de planeación de recursos empresariales, desarrollada específicamente como apoyo a los procesos administrativos, financieros, operativos del S.G.C. 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 pormenorizado del estado de control interno 	Electrónico							
	<ul style="list-style-type: none"> Registro de publicación en página web 	Electrónico							

 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2								
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO - 130		Página: 7 de 8								
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
130.45	PLANES									<p>El Plan de Auditoría es el documento en el que la Oficina de Control Interno establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Plan Anual de Auditoría. En cumplimiento de sus funciones las normas que regulan la actuación de la Oficina de Control Interno es la Ley 87 del 2017 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". El Plan de Auditoría tiene valor legal ya que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función, Con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único", se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años; de los cuales dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". La subserie no tiene valor contable, puesto que la información que contiene los documentos que la componen no reflejan 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. De acuerdo con lo dispuesto por la Circular externa 03 de 2015 del AGN esta subserie se debe conservar en tanto adquiere valores secundarios de tipo histórico al contener información primaria para potenciales investigaciones sobre los objetivos misionales del Servicio Geológico Colombiano enmarcados en periodo histórico determinado. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se transferirán al Archivo General de la Nación siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y trámite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites 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>
130.45.08	Planes de Auditoría		2	8	X			X		
	<ul style="list-style-type: none"> Plan anual de auditoría de gestión Comunicación oficial sobre plan de auditoría de gestión Acta de reunión oficina de control interno 	Papel - PDF Papel - PDF Papel - PDF								
130.45.19	Planes de Mejoramiento Institucional		2	8	X					<p>El Plan de Mejoramiento institucional suscrito con la CGR de acuerdo con la definición de la Guía de Auditoría para Entidades Públicas registra las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 7350 del 2013 "por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República y la Resolución 7350 de 2013, Artículo 16. Igualmente, el Plan de Mejoramiento Archivístico de acuerdo con el Artículo 18 Decreto 106 del 2015 por el cual se reglamenta el título octavo de la Ley 594 del 2000 en materia de inspección, vigilancia y control. Los Planes de Mejoramiento Institucional poseen valor legal ya que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función, Con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único", se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años, de los cuales dos (2) años reposarán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". La subserie no tiene valor contable puesto que la información que contienen sus documentos 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. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial en tanto la información que presentan los Planes de Mejoramiento Institucional describen la dirección, las decisiones y los correctivos tomados por parte del SGC sobre los objetivos que no fueron cumplidos en la planeación propuesta. Estos documentos son fuente potencial para investigaciones enfocadas en la reconstrucción de la evolución orgánico funcional de la institución en unos periodos determinados de su existencia. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin. La producción documental se genera en soporte electrónico en el sistema PLANVIEW, este es un sistema de gestor de proyectos que se encarga de crear alertas desde la fase inicial hasta la fase final del plan de mejoramiento institucional configurado. La información de Plan view es descargada a través de WebServices a una base de datos local, desde la cual se envía información a otros sistemas. 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 auditoría. Plan de mejoramiento. Acta de reunión. Comunicación oficial sobre plan de mejoramiento Informe de seguimiento al plan de mejoramiento. 	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico								

SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO: F-SAD-DOC-007	
									VERSIÓN 2	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO									Página: 8 de 8	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO - 130										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
130.55	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN-FURAG		2	8		X				El Reporte de Avance a la Gestión registra los avances de la gestión como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. La Oficina de Control Interno del SGC tramita el formulario por el aplicativo FURAG MIPG, en lo que aplique, de la página web de la Función Pública de acuerdo con lo establecido por la Circular Externa 02 de 2019 del Departamento de la Función Pública- DAFP. La Serie Reporte de Avance a la Gestión tiene valor legal ya que los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función, Con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único". 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. De acuerdo con el Banco Terminológico de Series y Subseries del AGN el tiempo de retención será el de diez (10) años; de los cuales dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Una vez finalizado el tiempo de conservación en el Archivo Central, la serie será eliminada según lo dispuesto en Acuerdo 004 de 30 de abril del 2019 y procedimientos estipulados por el SGC, actividad que estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. en tanto no adquiere valores secundarios de carácter histórico, cultural, científico o patrimonial que ameriten su conservación total, de acuerdo con, igualmente La información de esta subserie se encuentra consolidada en el Informe Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno. La producción documental se genera en soporte electrónico en el aplicativo FURAG MIPG de la pagina de la Función Pública de acuerdo con lo establecido por la Circular Externa 02 de 2019.
	• Reporte de Avance a la Gestión - FURAG	Electrónico								
	• Certificación de reporte de avance a la gestión - FURAG	Electrónico								

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 _____