



CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 200

Página: 1 de 5

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.02	ACTAS								<p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaria General, a través del artículo 5° del Decreto 2703 de 2013, relacionadas con asistir a la Dirección General del Instituto en la determinación de políticas, objetivos y estrategias, relacionadas con la administración de la Entidad encaminadas a lograr los objetivos institucionales, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Elaborar en coordinación con las dependencias del Servicio Geológico Colombiano (SGC), el Plan Estratégico Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, al plan operativo anual y plurianual, para someterlos a aprobación del Consejo Directivo. Así mismo, a través del Decreto 4131 de 3 de noviembre de 2011 Artículo 7, la entidad creó el Comité del Consejo Directivo, como una instancia administrativa para el desarrollo del SGC. Tiene valor legal porque los documentos que la componen pueden llegar a constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, contienen las decisiones de la alta gerencia de la entidad. Las actas del Comité Directivo contienen las discusiones y decisiones sobre asuntos administrativos, financieros y misionales del SGC. Los documentos contenidos en la subserie tienen además posibilidades investigativas debido a que la información suministrada por ellos da cuenta sobre las decisiones estructurales y de funcionamiento de la entidad que permitirán reconstruir parte de la historia institucional del Servicio Geológico Colombiano. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir del término de la vigencia anual. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años 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". Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para el SGC pues en ellos se manifiestan las acciones que se aplican en el desarrollo institucional de la entidad y en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación; esta información será conservada en su soporte original. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que produce la dependencia en soporte analógico, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. 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>
200.02.20	Actas del Consejo Directivo		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta del Consejo Directivo 	Papel - PDF							
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Oficiales Consejo Directivo 	Papel - PDF							



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - 200

Página: 2 de 5

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS								<p>La Subserie tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias de la Secretaría General del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con el artículo 5° del Decreto 2703 de 2013. Relacionadas con diseñar y coordinar el proceso de planificación del Servicio Geológico Colombiano (SGC), en los aspectos técnicos, económicos y administrativos. Dirigir, planear, coordinar y adelantar los procesos de contratación que requiera el Servicio Geológico Colombiano (SGC) y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos. Asistir a la Dirección General del Instituto en la determinación de políticas, objetivos y estrategias, relacionadas con la administración de la Entidad encaminadas a lograr los objetivos institucionales, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Además de ello, tienen valor legal toda vez que los documentos que componen la subserie pueden constituirse en elemento de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios; se trata de actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto; tales como las situaciones administrativas del personal de los diferentes niveles ocupacionales, licencias, permisos, comisiones y encargos; así como nombramientos, insubsistencias, destituciones, aceptación de renuncias, traslados, reclamaciones laborales, reconocimiento de pagos y procesos disciplinarios. 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, la información contenida no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Las resoluciones emitidas por la Secretaría General contienen directrices y lineamientos sobre el funcionamiento administrativo y misional del SGC, como por ejemplo nombramientos, comisiones, cambios funcionales, creación de grupos de trabajo, supresión de grupos de trabajo, licencias, entre otros, lo que las convierte en documentos de valor histórico con potencial investigativo para analizar cambios orgánicos y estructurales de la institución que pueden contribuir con la construcción de la historia institucional del SGC, la historia de la institucionalidad de las ciencias de la tierra y de temas afines a ella. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir del cierre de la vigencia anual. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años 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". Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza el proceso de digitalización de acuerdo con el "Instructivo para la digitalización general de documentos" emitido por el SGC, para su conservación total y en cumplimiento a lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Se conserva en su totalidad la documentación y reproducida en medio técnico según instructivo para la digitalización de documentos con fines probatorios, como parte de la gestión administrativa y memoria institucional del SGC. 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>
200.03.01	Resoluciones		2	8	X			X	
	• Resolución	Papel - PDF							



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 200

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.14	CIRCULARES								<p>Las circulares dispositivas tienen valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, a través del artículo 5° del Decreto 2703 de 2013, relacionadas con asistir a la Dirección General del Instituto en la determinación de políticas, objetivos y estrategias, relacionadas con la administración de la Entidad encaminadas a lograr los objetivos institucionales, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Tiene valor legal en concordancia con la Ley 734 de 2002 Artículo 30. Adicionalmente, porque los documentos que componen la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, pues se trata de actos administrativos mediante los cuales se expide aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la entidad. 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. Las circulares dispositivas emiten información sobre un tema específico, en donde se transmiten instrucciones y decisiones de carácter obligatorio, de una autoridad superior a una inferior. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de veinte (20) años, a partir del término de la vigencia anual. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, 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”. De acuerdo con el contenido de la documentación está conserva en su totalidad la documentación toda vez que en ellas se consigna la toma de decisiones en aspectos tales como, administrativos, jurídicos, económicos y sociales; además serán fuente de información para futuras investigaciones de carácter administrativo en relación con las entidades públicas. Lo anterior de conformidad con lo estipulado en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación; esta información será conservada en su soporte original. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que produce la dependencia en soporte analógico, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. 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>
200.14.01	Circulares Dispositivas		2	18	X			X	
	• Circular dispositiva	Papel - PDF							



ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 200

Página: 4 de 5

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.14.02	Circulares Informativas		2	3		X	X		La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, a través del artículo 5° del Decreto 2703 de 2013, relacionadas con asistir a la Dirección General del Instituto en la determinación de políticas, objetivos y estrategias, relacionadas con la administración de la Entidad encaminadas a lograr los objetivos institucionales, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Tiene valor legal porque los documentos que componen la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, pues se trata de actos administrativos mediante los cuales se expide aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la entidad. 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. Las circulares informativas contienen información carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir del término de la vigencia anual. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años 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". Cumplido el tiempo de retención se procederá eliminar en su totalidad la subserie toda vez que estos documentos se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores del SGC, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. El responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos, conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, artículo 22 emitido por el Archivo General de la Nación. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que produce la dependencia en soporte analógico, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. 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.
	• Circular informativa	Papel - PDF							



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - 200

Página: 5 de 5

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.24	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 y a otras entidades públicas. 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. 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 esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años 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". Cumplido el tiempo de retención, 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 misionales y sobre la gestión administrativa y financiera del SGC; esta información se conservará en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el 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 produce la dependencia en soporte analógico, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. 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.</p>
	•Derecho de Petición	Papel - PDF							
	• Respuesta Derecho de Petición	Papel - PDF							

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S= Selección

Secretaria General _____

Jefe de archivo _____

Ciudad y fecha _____