

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
						VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		<p style="text-align: center;">Página: <u>1</u> de <u>29</u></p>				PROCEDIMIENTOS			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210.02	ACTAS								
210.02.07	Actas de Comité de Contratación		2	8	X				
	• Acta de comité de contratación	Papel							
	• Fichas de comité	Papel							
	• Lista de asistencia	Papel							

La Subserie tiene valor administrativo pues las mismas se producen como parte del desarrollo de las funciones asignadas al grupo de trabajo de Contratos y convenios relacionadas con asesorar a la Secretaría General y demás dependencias del Instituto que lo requieran, en la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes sobre contratación estatal. Así mismo, coordinar las actividades de contratación institucional, en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que rigen la materia. Adicionalmente, ejercer las funciones de Secretaria Ejecutiva del Comité de Contratación Institucional, o la instancia que haga sus veces, de conformidad con las normas internas expedidas para tal efecto. Así mismo, a través del Manual de Contratación, la entidad creó el Comité de Contratación, como una instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y post contractual de la entidad. Tienen valor legal, toda vez que se trata de actos administrativos y los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La 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. La subserie está conformada por los documentos producto de las reuniones del Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios del SGC para la definición del Plan de Contratación, revisar y aprobar los procesos de selección y examinar temas en materia contractual. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del término de la vigencia anual. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después 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. 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 conservará en su soporte original, por ser testimonio del cumplimiento de las políticas nacionales para la administración transparente de los recursos y la inversión de los mismos y por consiguiente, adquiere valores históricos secundarios en tanto son fuente potencial para investigaciones futuras en campos como la administración pública, la historia laboral y la historia institucional. Además, alimentará el archivo histórico de la entidad.

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007				
						VERSIÓN 2				
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: 2 de 29				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210										
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
210.04	ACUERDOS									
210.04.01	Acuerdo Marco Grandes Superficies		2	18				X	X	
	• Memorando solicitud de contratación	Papel - PDF								<p>La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, relacionadas con realizar el seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Entidad, así como elaborar las minutas de contratos y convenios que requiera la Entidad para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos misionales, y verificar su perfeccionamiento. En cumplimiento del Decreto 1082 del 26 de mayo del 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.3. Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía. Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El Acuerdo Marco Grandes Superficies es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste. Así las cosas y de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente en su capítulo denominado "2.2 Custodia, conservación, y preservación de los expedientes electrónicos generados en SECOP II", informan que de manera conjunta con el Archivo General de la Nación establecieron las siguientes directrices respecto a los expedientes: "Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos de los expedientes generados en SECOP II desde su creación y hasta por veinte (20) años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria. En consecuencia, debe asegurar la no sustracción, destrucción, u ocultamiento de estos. En este entendido los documentos publicados en el SECOP II son copia de originales que reposan en la Entidad, en consecuencia, el tiempo de retención para esta subserie documental es de veinte (20) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciara después de acta de liquidación de la Orden de Compra y/o pólizas de cubrimiento y del cierre administrativo en referencia 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, una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información de desarrollo científico, investigaciones de ciencia y desarrollo construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios técnicos sobre funciones misionales, desarrollos de tecnología en ciencias, además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos). De tal forma poseen valor histórico para la historia institucional y patrimonial del SGC y el desarrollo de la administración pública de la Entidad; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la información se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AÚN. Esta actividad estará a cargo del 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 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 archivísticos de consulta y trámite. 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>
	• Estudios previos	Papel - PDF								
	• Matriz de riesgo	Papel - PDF								
	• Análisis económico del Sector (Colombia Compra Eficiente)	Papel - PDF								
	• Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel - PDF								
	• Comunicación oficial de Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	Papel - PDF								
	• Comunicación oficial de recomendación de adjudicación	Papel - PDF								
	• Comunicaciones Oficiales de solicitud de información	Papel - PDF								
	• Orden de compra	Papel - PDF								
	• Registro presupuestal	Papel - PDF								
	• Póliza (si aplica)	Papel - PDF								
	• Formulario de aprobación de la póliza (si aplica)	Papel - PDF								
	• Memorando designación de supervisión	Papel - PDF								
	• Registro de modificación a la orden de compra	Papel - PDF								
	• Registro de aclaración a la orden de compra	Papel - PDF								
	• Registro de cancelación de la orden de compra	Papel - PDF								
	• Registro de liquidación de la orden de compra	Papel - PDF								
	• Informe de supervisión	Papel - PDF								
	• Acta de liquidación de la Orden de Compra	Papel - PDF								

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
								VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO								Página: 4 de 29			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200											
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210											
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
210.21	CONTRATOS										
210.21.01	Contratos de Arrendamiento		2	18				X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, relacionadas con realizar el seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Entidad, así como elaborar las minutas de contratos y convenios que requiera la Entidad para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos misionales, y verificar su perfeccionamiento. Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los contratos de arrendamiento son aquellos por el cual una persona usa o disfruta temporalmente de un bien a cambio del pago de un precio o la prestación de un servicio a su dueño. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciara después de constancia Publicación de acta de liquidación en el SECOP y culminación de cobertura de las pólizas y el 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, una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información de desarrollo científico, investigaciones de ciencia y desarrollo construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios técnicos sobre funciones misionales, desarrollos de tecnología en ciencias, además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos). De tal forma poseen valor histórico para la historia institucional y patrimonial del SGC y el desarrollo de la administración pública de la Entidad; ésta información se conservará en su soporte original. El restante de la información se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Esta actividad estará a cargo del 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 procesos 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 archivísticos 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>	
	• Memorando solicitud de contratación	Papel - PDF									
	• Estudios previos	Papel - PDF									
	• Comunicación oficial de solicitud de información	Papel - PDF									
	• Cotización	Papel - PDF									
	• Matriz de riesgos	Papel - PDF									
	• Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel - PDF									
	• Documento de identidad ó poder	Papel - PDF									
	• Certificado de tradición y libertad	Papel - PDF									
	• Escritura pública	Papel - PDF									
	• Rut - Registro Único Tributario	Papel - PDF									
	• Certificación bancaria	Papel - PDF									
	• Resolución de autorización de contratación	Papel - PDF									
	• Minuta del contrato	Papel - PDF									
	• Registro presupuestal	Papel - PDF									
	• Memorando designación de supervisión	Papel - PDF									
	• Registro de publicación en el SECOP	Papel - PDF									
	• Acta de recibo del predio	Papel - PDF									
	• Acta de entrega del predio	Papel - PDF									
	• Acta de liquidación del contrato	Papel - PDF									
	• Constancia Publicación de acta de liquidación en el SECOP	Papel - PDF									

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007				
						VERSIÓN 2				
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: <u>6</u> de <u>29</u>				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210										
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
210.21.03	Contratos de Compraventa		2	18				X	X	La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, relacionadas con realizar el seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Entidad, así como elaborar las minutas de contratos y convenios que requiera la Entidad para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos misionales, y verificar su perfeccionamiento. Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte. Los documentos que componen cada una de las subseries pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los contratos de compraventa son aquellos por el cual el vendedor se obliga a entregar los elementos que vende, y el comprador a pagar el precio convenido por ella. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciara después de terminar la cobertura de las pólizas y el cierre administrativo según lo establece 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, una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa del 5% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 80 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información de desarrollo científico, investigaciones de ciencia y desarrollo construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios técnicos sobre funciones misionales, desarrollos de tecnología en ciencias, además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos); ésta información será conservada en su soporte original. De tal forma poseen valor histórico para la historia institucional y patrimonial del SGC y el desarrollo de la administración pública de la Entidad. El restante de la información se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Esta actividad estará a cargo del 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 procesos 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.
	• Memorando solicitud de contratación	Papel - PDF								
	• Estudios previos	Papel - PDF								
	• Especificaciones técnicas del producto o servicio	Papel - PDF								
	• Propuesta económica	Papel - PDF								
	• Matriz de riesgo	Papel - PDF								
	• Análisis económico del Sector (Colombia Compra Eficiente)	Papel - PDF								
	• Certificado de disponibilidad	Papel - PDF								
	• Aviso de Invitación de proceso	Papel - PDF								
	• Proyecto de pliegos de condiciones	Papel - PDF								
	• Resolución de apertura del proceso	Papel - PDF								
	• Pliego de condiciones	Papel - PDF								
	• Acta de audiencia de asignación de riesgos	Papel - PDF								
	• Comunicación oficial de observaciones al pliego	Papel - PDF								
	• Memorando respuesta a las observaciones al pliego de condiciones	Papel - PDF								
	• Comunicación oficial de adenda	Papel - PDF								
	• Adenda	Papel - PDF								
	• Propuesta	Papel - PDF								
	• Informe consolidado preliminar de evaluación	Papel - PDF								
	• Informe consolidado definitivo de evaluación	Papel - PDF								
	• Planilla de asistencia audiencia de adjudicación	Papel - PDF								
	• Acta de audiencia de adjudicación	Papel - PDF								
	• Resolución de adjudicación	Papel - PDF								
	• Minuta del contrato	Papel - PDF								
	• Registro presupuestal	Papel - PDF								
	• Pólizas	Papel - PDF								
	• Formulario aprobación de las pólizas	Papel - PDF								
	• Memorando designación de supervisión	Papel - PDF								
	• Informes de supervisión	Papel - PDF								
	• Memorando de solicitud de elaboración del Otrosí	Papel - PDF								
	• Otrosí	Papel - PDF								
	• Acta de recibo a satisfacción (total o parcial)	Papel - PDF								
	• Póliza de calidad	Papel - PDF								
	• Aprobación póliza de calidad	Papel - PDF								

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
									VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO									Página: 7 de 29			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200												
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210												
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S				
210.21.04	Contratos de Consultoría		2	18				X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, relacionadas con realizar el seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Entidad, así como elaborar las minutas de contratos y convenios que requiera la Entidad para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos misionales, y verificar su perfeccionamiento. Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los contratos de consultoría son el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciará después de la constancia de publicación del acta de liquidación en el SECOP, cobertura de las pólizas y el cierre administrativo según lo establece 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, una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa del 5% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información de desarrollo científico, investigaciones de ciencia y desarrollo construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios técnicos sobre funciones misionales, desarrollos de tecnología en ciencias, además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos). De tal forma poseen valor histórico para la historia institucional y patrimonial del SGC y el desarrollo de la administración pública de la Entidad; esta información se conservará en su soporte original. El restante de la información se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Esta actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que ingresan por la ventanilla única de correspondencia, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos 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 archivísticos 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>		
	• Memorando solicitud de contratación	Papel										
	• Estudios previos	Papel										
	• Análisis económico del Sector (Colombia Compra Eficiente)	Papel										
	• Matriz de riesgo	Papel										
	• Especificaciones técnicas del producto o servicio	Papel										
	• Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel										
	• Aviso de Convocatoria de proceso	Papel										
	• Proyecto de pliego de condiciones	Papel										
	• Registro de publicación	Papel										
	• Comunicación de observación al proyecto de pliego SECOP	Papel										
	• Memorando respuesta observación del proyecto del pliego	Papel										
	• Resolución de apertura del proceso	Papel										
	• Pliego de condiciones	Papel										
	• Comunicación de observación al pliego de condiciones SECOP	Papel										
	• Memorando respuesta a la observación al pliego de condiciones	Papel										
	• Memorando solicitud de adenda	Papel										
	• Adenda	Papel										
	• Acta de cierre del proceso SECOP	Papel										

SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
								VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO								Página: 8 de 29			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200											
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210											
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
	• Propuesta	Papel									
	• Informe consolidado preliminar de evaluación	Papel									
	• Informe de evaluación técnica	Papel									
	• Informe de evaluación de capacidad financiera	Papel									
	• Informe de evaluación jurídica SECOP	Papel									
	• Observaciones al informe de evaluación	Papel									
	• Informe consolidado definitivo de evaluación	Papel									
	• Planilla de asistencia a reunión para establecer el orden de elegibilidad	Papel									
	• Acta de audiencia para establecer el orden de elegibilidad	Papel									
	• Informe recomendaciones de adjudicación del comité evaluador	Papel									
	• Resolución de adjudicación	Papel									
	• Minuta del contrato	Papel									
	• Registro presupuestal	Papel									
	• Pólizas	Papel									
	• Formulario aprobación de las pólizas	Papel									
	• Memorando designación de supervisión	Papel									
	• Registro de publicación en el SECOP	Papel									
	• Acta de inicio	Papel									
	• Informes de supervisión	Papel									
	• Memorando de solicitud de elaboración del Otrosí	Papel									
	• Otrosí	Papel									
	• Acta de recibo a satisfacción (total o parcial)	Papel									
	• Póliza de calidad	Papel									
	• Aprobación póliza de calidad	Papel									
	• Acta de liquidación del contrato	Papel									
	• Constancia publicación de acta de liquidación en el SECOP	Papel									

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007				
						VERSIÓN 2				
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: 9 de 29				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210										
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
210.21.05	Contratos de Donación		2	18				X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, relacionadas con realizar el seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Entidad, así como elaborar las minutas de contratos y convenios que requiera la Entidad para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos misionales, y verificar su perfeccionamiento. Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los contratos de donación son aquellos que permiten que se transfiera de manera gratuita un bien a otra persona que acepta dicha transferencia. El contrato de donación entre entidades obedece al artículo 287 de la Constitución Política de Colombia el cual en su numeral 4° y de acuerdo al Concepto de la Sala de Consulta C.E. 1495 de 2003 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil, pueden donarse entre sí bienes con las entidades públicas. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en la Ley 80 de 1993 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciará después de acta de recibo o ingreso y cierre administrativo según lo establece 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, una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información de desarrollo científico, investigaciones de ciencia y desarrollo construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios técnicos sobre funciones misionales, desarrollos de tecnología en ciencias, además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos). De tal forma poseen valor histórico para la historia institucional y patrimonial del SGC y el desarrollo de la administración pública de la Entidad; ésta información se conservará en su soporte original. El restante de la información se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Esta actividad estará a cargo del 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 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 archivísticos 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>
	• Memorando solicitud de contratación	Papel						X	X	
	• Estudios previos	Papel						X	X	
	• Documento de identificación del donante	Papel						X	X	
	• Resolución de autorización de contratación	Papel						X	X	
	• Minuta del contrato	Papel						X	X	
	• Memorando designación de supervisión	Papel						X	X	
	• Registro de publicación en el SECOP	Papel						X	X	
	• Acta de recibo o ingreso	Papel						X	X	

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
						VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: 11 de 29			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210.21.07	Contratos de Interventoría		2	18			X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, relacionadas con realizar el seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Entidad, así como elaborar las minutas de contratos y convenios que requiera la Entidad para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos misionales y verificar su perfeccionamiento. Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los contratos de interventoría son aquellos que realizan un seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciará después constancia publicación de acta de liquidación en el SECOP, cobertura de las pólizas y el cierre definitivo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10 cierre definitivo. 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, se propone realizar selección cuantitativa del 5% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 80 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información de desarrollo científico, investigaciones de ciencia y desarrollo construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios técnicos sobre funciones misionales, desarrollos de tecnología en ciencias, además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos). De tal forma poseen valor histórico para la historia institucional y patrimonial del SGC y el desarrollo de la administración pública de la Entidad; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la información se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AÚN. Esta actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que ingresan por la ventanilla única de correspondencia, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos 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 archivísticos 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>
	• Memorando solicitud de contratación	Papel - PDF							
	• Estudios previos	Papel - PDF							
	• Análisis económico del Sector (Colombia Compra Eficiente)	Papel - PDF							
	• Especificaciones técnicas del producto o servicio	Papel - PDF							
	• Matriz de riesgos	Papel - PDF							
	• Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel - PDF							
	• Aviso convocatoria de proceso	Papel - PDF							
	• Proyecto de pliegos de condiciones	Papel - PDF							
	• Registro de publicación	Papel - PDF							
	• Comunicación observación proyecto de pliego de condiciones SECOP	Papel - PDF							
	• Memorando respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos	Papel - PDF							
	• Resolución de apertura del proceso	Papel - PDF							
	• Pliego de condiciones	Papel - PDF							
	• Comunicación de observación al pliego de condiciones	Papel - PDF							
	• Respuesta a la observación del pliego de condiciones	Papel - PDF							
	• Acta de audiencia de asignación de riesgos	Papel - PDF							
	• Memorando de solicitud de adenda	Papel - PDF							
	• Adenda	Papel - PDF							
	• Acta de cierre del proceso SECOP	Papel - PDF							
	• Propuesta	Papel - PDF							
	• Informe consolidado de evaluación	Papel - PDF							
	• Comunicación oficial referente a observación al informe de evaluación	Papel - PDF							
	• Comunicación oficial de respuesta a las observaciones del informe de evaluación	Papel - PDF							
	• Lista de asistencia apertura de sobres económicos SECOP	Papel - PDF							
	• Acta de audiencia de apertura de sobres económicos SECOP	Papel - PDF							
	• Memorando recomendaciones de adjudicación del comité evaluador	Papel - PDF							
	• Resolución de adjudicación	Papel - PDF							
	• Minuta del contrato	Papel - PDF							
	• Registro presupuestal	Papel - PDF							
	• Pólizas	Papel - PDF							
	• Formulario aprobación de las pólizas	Papel - PDF							
	• Memorando designación de supervisión	Papel - PDF							
	• Registro de publicación en el SECOP	Papel - PDF							
	• Informe de supervisión	Papel - PDF							
	• Acta de recibo a satisfacción (total o parcial)	Papel - PDF							
	• Acta de liquidación del contrato	Papel - PDF							
	• Constancia publicación de acta de liquidación en el SECOP	Papel - PDF							

SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007				
						VERSIÓN 2				
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO						Página: 13 de 29				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210										
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
210.21.09	Contratos de Obra		2	18				X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, relacionadas con realizar el seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Entidad, así como elaborar las minutas de contratos y convenios que requiera la Entidad para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos misionales y verificar su perfeccionamiento. Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los contratos de obra son aquellos mediante el cual el contratante encarga al contratista para que construya una obra o realice una actividad. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciara después de acta de recibo a satisfacción, cobertura de las pólizas y el cierre definitivo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10 cierre definitivo. 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, se propone realizar selección cuantitativa del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información de desarrollo científico, investigaciones de ciencia y desarrollo construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios técnicos sobre funciones misionales, desarrollos de tecnología en ciencias, además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos). De tal forma poseen valor histórico para la historia institucional y patrimonial del SGC y el desarrollo de la administración pública de la Entidad; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la información se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del 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 procesos 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 archivísticos 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>
	• Memorando solicitud de contratación	Papel - PDF								
	• Estudios previos	Papel - PDF								
	• Análisis económico del Sector (Colombia Compra Eficiente)	Papel - PDF								
	• Matriz de riesgos	Papel - PDF								
	• Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel - PDF								
	• Aviso convocatoria de proceso	Papel - PDF								
	• Proyecto de pliego de condiciones	Papel - PDF								
	• Registro de publicación	Papel - PDF								
	• Comunicación observación proyecto de pliego	Papel - PDF								
	• Memorando respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos	Papel - PDF								
	• Resolución de apertura del proceso	Papel - PDF								
	• Pliego de condiciones	Papel - PDF								
	• Comunicación observación al pliego de condiciones SECOP	Papel - PDF								
	• Memorando respuesta a la observación del pliego de condiciones	Papel - PDF								
	• Acta de audiencia de asignación de riesgos	Papel - PDF								
	• Memorando solicitud de adenda	Papel - PDF								
	• Adenda	Papel - PDF								
	• Publicación de la adenda	Papel - PDF								
	• Propuesta	Papel - PDF								
	• Informe consolidado de evaluación	Papel - PDF								
	• Comunicación oficial referente a observación al informe de evaluación	Papel - PDF								
	• Comunicación oficial de respuesta a las observaciones del informe de evaluación	Papel - PDF								
	• Lista de asistencia apertura de sobres económicos SECOP	Papel - PDF								
	• Acta de audiencia de apertura de sobres económicos SECOP	Papel - PDF								
	• Informe recomendaciones de adjudicación del comité evaluador	Papel - PDF								
	• Resolución de adjudicación	Papel - PDF								
	• Minuta del contrato	Papel - PDF								
	• Registro presupuestal	Papel - PDF								
	• Pólizas	Papel - PDF								
	• Memorando designación de supervisión	Papel - PDF								
	• Acta de inicio	Papel - PDF								
	• Registro de publicación en el SECOP	Papel - PDF								
	• Informes de supervisión	Papel - PDF								
	• Acta de recibo a satisfacción (total o parcial)	Papel - PDF								
	• Factura de exportación electrónica	Papel - PDF								
	• Certificado exportación electrónica	Papel - PDF								

 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007							
		VERSIÓN 2							
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		Página: 14 de 29							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210.21.10	Contratos de Prestación de Servicios		2	18			X	X	La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, relacionadas con realizar el seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Entidad, así como elaborar las minutas de contratos y convenios que requiera la Entidad para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos misionales y verificar su perfeccionamiento. Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los Contratos de Prestación de Servicios son procesos celebrados por las entidades estatales con personas naturales con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciará después de acta de liquidación del contrato, cobertura de las pólizas y el cierre definitivo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10 cierre definitivo. 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, se propone realizar selección cuantitativa del 1% teniendo en cuenta que su producción documental supera más de 900 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información sobre funciones misionales, además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos). De tal forma poseen valor histórico para la historia institucional y patrimonial del SGC y el desarrollo de la administración pública de la Entidad; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la información se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Esta actividad estará a cargo del 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 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 archivísticos 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.
	• Memorando solicitud de contratación	Papel - PDF							
	• Estudios previos	Papel - PDF							
	• Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel - PDF							
	• Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel - PDF							
	• Matriz de riesgos	Papel - PDF							
	• Hoja de vida de la función pública (formato únicamente del sigue)	Papel - PDF							
	• Soportes académicos y laborales de la hoja de vida	Papel - PDF							
	• Fotocopia documento de identidad	Papel - PDF							
	• Certificado situación militar (si aplica)	Papel - PDF							
	• Tarjeta profesional en caso de que se requiera	Papel - PDF							
	• Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría)	Papel - PDF							
	• Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	Papel - PDF							
	• Certificado de antecedentes penales (Policía)	Papel - PDF							
	• Sistema registro nacional de medidas correctivas (Policía)	Papel - PDF							
	• Rut (Actualizado)	Papel - PDF							
	• Declaración de inhabilidades e incompatibilidades	Papel - PDF							
	• Certificado afiliación a salud (actualizado)	Papel - PDF							
	• Certificado afiliación a pensiones (actualizado)	Papel - PDF							
	• Formato de inscripción tercero natural en sin ii (contratista nuevo)	Papel - PDF							
	• Certificación bancaria contratista nuevos o cambio de cuenta	Papel - PDF							
	• Copia exámenes pre ocupacionales (contratista nuevo)	Papel - PDF							
	• Minuta del contrato	Papel - PDF							
	• Registro presupuestal	Papel - PDF							
	• Pólizas	Papel - PDF							
	• Formulario de aprobación de las pólizas	Papel - PDF							
	• Memorando designación de supervisión	Papel - PDF							
	• Registro de publicación en el SECOP	Papel - PDF							
	• Informe del supervisor o constancia de actividades	Papel - PDF							
	• Memorando solicitud de adición y prórroga	Papel - PDF							
	• Acta de liquidación del contrato	Papel - PDF							

 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007								
		VERSIÓN 2								
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		Página: 16 de 29								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210										
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
210.21.11	Contratos de Suministros		2	18				X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, relacionadas con realizar el seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Entidad, así como elaborar las minutas de contratos y convenios que requiera la Entidad para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos misionales y verificar su perfeccionamiento. Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los contratos de suministros son el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciará después de acta de liquidación del contrato, cobertura de las pólizas y el cierre definitivo según lo establece 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, una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información sobre funciones misionales, además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos). De tal forma poseen valor histórico para la historia institucional y patrimonial del SGC y el desarrollo de la administración pública de la Entidad; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la información se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Esta actividad estará a cargo del 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 procesos 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 archivísticos 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>
	• Memorando solicitud de contratación	Papel - PDF								
	• Estudios previos	Papel - PDF								
	• Análisis económico del Sector (Colombia Compra Eficiente)	Papel - PDF								
	• Matriz de riesgos	Papel - PDF								
	• Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel - PDF								
	• Aviso convocatoria de proceso	Papel - PDF								
	• Proyecto de pliegos de condiciones	Papel - PDF								
	• Registro de publicación	Papel - PDF								
	• Comunicación observación al proyecto de pliego SECOP	Papel - PDF								
	• Memorando respuesta observación al proyecto del pliego	Papel - PDF								
	• Resolución de apertura del proceso	Papel - PDF								
	• Pliego de condiciones	Papel - PDF								
	• Memorando respuesta a las observación al pliego de condiciones	Papel - PDF								
	• Acta de audiencia de asignación de riesgos	Papel - PDF								
	• Memorando solicitud de adenda	Papel - PDF								
	• Adenda	Papel - PDF								
	• Publicación de la adenda	Papel - PDF								
	• Propuestas	Papel - PDF								
	• Informe consolidado de evaluación	Papel - PDF								
	• Comunicación oficial referente a observación al informe de evaluación	Papel - PDF								
	• Comunicación oficial de respuesta a las observaciones del informe de evaluación	Papel - PDF								
	• Lista de asistencia apertura de sobres económicos SECOP	Papel - PDF								
	• Acta de audiencia de apertura de sobres económicos SECOP	Papel - PDF								
	• Informe recomendaciones de adjudicación del comité evaluador	Papel - PDF								
	• Resolución de adjudicación	Papel - PDF								
	• Minuta del contrato	Papel - PDF								
	• Registro presupuestal	Papel - PDF								
	• Pólizas	Papel - PDF								
	• Formulario aprobación de las pólizas	Papel - PDF								
	• Memorando designación de supervisión	Papel - PDF								
	• Registro de publicación en el SECOP	Papel - PDF								
	• Informes de supervisión	Papel - PDF								
	• Memorando de solicitud de elaboración del Otrosí	Papel - PDF								
	• Otrosí	Papel - PDF								
	• Acta de recibo a satisfacción (total o parcial)	Papel - PDF								
	• Acta de audiencia imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.	Papel - PDF								
	• Acta de audiencia por incumplimiento.	Papel - PDF								
	• Resolución de la audiencia por incumplimiento	Papel - PDF								
	• Aprobación póliza de calidad	Papel - PDF								
	• Acta de liquidación del contrato	Papel - PDF								

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
						VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: 16 de 29			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210.21.12	Contratos de Suscripción		2	18			X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, relacionadas con realizar el seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Entidad, así como elaborar las minutas de contratos y convenios que requiera la Entidad para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos misionales y verificar su perfeccionamiento. Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los Contratos de Suscripción son aquellos por el cual una persona llamada suscriptor, se compromete a entrar en la sociedad anónima, en el plazo y condiciones estipuladas y es contratado mediante la figura la modalidad de Contratación Directa. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciara después del registro de publicación en el SECOP y cierre definitivo según lo establece 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, una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos contratos que contengan información sobre funciones misionales, además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos). De tal forma poseen valor histórico para la historia institucional y patrimonial del SGC y el desarrollo de la administración pública de la Entidad; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la información se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del 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 procesos 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 archivísticos 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>
	• Memorando solicitud de contratación	Papel - PDF							
	• Estudios previos	Papel - PDF							
	• Matriz de riesgo	Papel - PDF							
	• Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel - PDF							
	• Factura	Papel - PDF							
	• Certificación de identificación de la empresa	Papel - PDF							
	• Resolución de justificación y autorización de contratación	Papel - PDF							
	• Minuta del contrato	Papel - PDF							
	• Registro presupuestal	Papel - PDF							
	• Memorando designación de supervisión	Papel - PDF							
	• Registro de publicación en el SECOP	Papel - PDF							

FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007				
				VERSIÓN 2				
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO				Página: <u>11</u> de <u>29</u>				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210								
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
210.21.13	Contrato Interadministrativo		2	18			X	X
	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando solicitud de contratación • Estudios previos • Análisis económico del Sector (Colombia Compra Eficiente) • Matriz de riesgos • Certificado de disponibilidad presupuestal • Documento de identidad ó poder • Resolución de nombramiento • Acta de posesión • Resolución por la cual se autoriza la suscripción de contratos interadministrativos • Minuta del contrato • Registro presupuestal • Pólizas • Formulario de aprobación de pólizas • Memorando designación de supervisión • Registro de publicación en el SECOP • Acta de inicio • Informe de supervisión • Acta de recibo a satisfacción (total o parcial) • Acta de liquidación del contrato • Constancia publicación de acta de liquidación en SECOP 	<ul style="list-style-type: none"> Papel - PDF 						

PROCEDIMIENTOS

La Subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, relacionadas con realizar el seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Entidad, así como elaborar las minutas de contratos y convenios que requiera la Entidad para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos misionales, y verificar su perfeccionamiento. Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La Subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los Contratos Interadministrativos son un acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciará después de la constancia de publicación del acta de liquidación en SECOP, cobertura de las pólizas y el cierre definitivo según lo establece 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, una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa del 5% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 80 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos contratos de proyectos de desarrollo científico, investigaciones de ciencia y desarrollo construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios técnicos sobre funciones misionales, desarrollos de tecnología en ciencias, además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos). De tal forma poseen valor histórico para la historia institucional y patrimonial del SGC y el desarrollo de la administración pública de la Entidad; esta información se conserva en su soporte original. El restante de la información se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Esta actividad estará a cargo del 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 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 archivísticos 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.

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
									VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO									Página: 18 de 29			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200												
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210												
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S				
210.22	CONVENIOS									<p>La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, relacionadas con realizar el seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Entidad, así como elaborar las minutas de contratos y convenios que requiera la Entidad para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos misionales y verificar su perfeccionamiento. Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los convenios de asociación es un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las Entidades Estatales. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del convenio de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciara después del acta de liquidación del convenio y cierre definitivo según lo establece 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, una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos convenios que contengan información de carácter investigativo o científico en cumplimiento de sus funciones misionales y como centro de desarrollo científico del País, la información que contienen brinda elementos para el desarrollo de nuevas investigaciones científicas. Se convierten en parte del patrimonio y memoria institucional del SGC y del país; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la información se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del 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 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 archivísticos 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>		
210.22.01	Convenios de Asociación		2	18				X	X			
	• Estudios previos	Papel - PDF										
	• Solicitud elaboración de contrato	Papel - PDF										
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel - PDF										
	• Propuesta técnico económica	Papel - PDF										
	• Minuta de convenio	Papel - PDF										
	• Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas	Papel - PDF										
	• Rut- Registro Único Tributario	Papel - PDF										
	• Certificados de antecedentes Representante Legal	Papel - PDF										
	• Certificados de antecedentes Entidad	Papel - PDF										
	• Registro presupuestal	Papel - PDF										
	• Acto administrativo de establecimiento del convenio	Papel - PDF										
	• Acta de iniciación del convenio	Papel - PDF										
	• Informe de actividades del convenio	Papel - PDF										
	• Informe de finalización del convenio	Papel - PDF										
	• Solicitud de adición o prórroga del convenio	Papel - PDF										
	• Acta de liquidación del convenio	Papel - PDF										

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
						VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: 19 de 29			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210.22.02	Convenios de Cooperación Especial		2	18			X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, relacionadas con realizar el seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Entidad, así como elaborar las minutas de contratos y convenios que requiera la Entidad para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos misionales y verificar su perfeccionamiento. Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los convenios de Cooperación Especial son una expresión de la voluntad amplia de las partes por desarrollar y favorecer acciones de cooperación en ámbitos de mutuo interés y beneficio. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del convenio de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciara después de acta Liquidación del convenio, cobertura de las pólizas y el cierre definitivo según lo establece 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, una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos convenios que contengan información sobre funciones misionales, además de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos). De tal forma poseen valor histórico para la historia institucional y patrimonial del SGC y el desarrollo de la administración pública de la Entidad. Son fuente primaria para el desarrollo de estudios o investigaciones en ciencias, historia, administración pública, manejo y explotación de recursos naturales; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la información se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del 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 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 archivísticos 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>
	• Memorando solicitud de contratación	Papel - PDF							
	• Estudios previos	Papel - PDF							
	• Análisis económico del Sector (Colombia Compra Eficiente)	Papel - PDF							
	• Ficha técnica	Papel - PDF							
	• Matriz de riesgo	Papel - PDF							
	• Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel - PDF							
	• Propuesta técnico económica	Papel - PDF							
	• Documento de identidad ó poder	Papel - PDF							
	• Resolución de nombramiento	Papel - PDF							
	• Acta de posesión	Papel - PDF							
	• Rut- Registro Único Tributario	Papel - PDF							
	• Certificados de antecedentes Representante Legal	Papel - PDF							
	• Certificados de antecedentes Entidad	Papel - PDF							
	• Minuta del contrato	Papel - PDF							
	• Registro presupuestal	Papel - PDF							
	• Acto administrativo de establecimiento del convenio	Papel - PDF							
	• Pólizas	Papel - PDF							
	• Formulario de aprobación de las pólizas	Papel - PDF							
	• Memorando designación de supervisión	Papel - PDF							
	• Registro de publicación en el SECOP	Papel - PDF							
	• Informes de actividades del convenio	Papel - PDF							
	• Informe de finalización del convenio	Papel - PDF							
	• Acta de recibo a satisfacción (total o parcial)	Papel - PDF							
	• Acta Liquidación del convenio	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	
210.22.03	Convenios de Cooperación Internacional		2	18			X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, relacionadas con realizar el seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Entidad, así como elaborar las minutas de contratos y convenios que requiera la Entidad para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos misionales y verificar su perfeccionamiento. Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los Convenios de Cooperación Internacional son una expresión de la voluntad amplia de las partes por desarrollar y favorecer acciones de cooperación en ámbitos de mutuo interés y beneficio. El tiempo de retención que se asigna será de 20 años conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, para el caso del tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciará después del registro de publicación en el SECOP y cierre definitivo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos convenios que contengan información de carácter investigativo o científico en cumplimiento de sus funciones misionales y como centro de desarrollo científico del País, la información que contienen brinda elementos para el desarrollo de nuevas investigaciones científicas. Se convierten en parte del patrimonio y memoria institucional del SGC y del país; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la información se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del 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 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 archivísticos 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>
	• Memorando solicitud de contratación	Papel - PDF							
	• Estudios previos	Papel - PDF							
	• Análisis económico del Sector (Colombia Compra Eficiente)	Papel - PDF							
	• Ficha técnica	Papel - PDF							
	• Matriz de riesgo	Papel - PDF							
	• Propuesta técnico económica	Papel - PDF							
	• Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel - PDF							
	• Registro presupuestal	Papel - PDF							
	• Documento de identificación del cooperante	Papel - PDF							
	• Rut- Registro Único Tributario	Papel - PDF							
	• Acto administrativo de establecimiento del convenio	Papel - PDF							
	• Minuta del convenio	Papel - PDF							
	• Memorando designación de supervisión	Papel - PDF							
	• Acta de inicio	Papel - PDF							
	• Informe de actividades del convenio	Papel - PDF							
	• Informe de finalización del convenio	Papel - PDF							
	• Acta de liquidación del convenio	Papel - PDF							
	• Registro de publicación en el SECOP	Papel - PDF							



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210

Página: 20 de 29

 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007							
		VERSIÓN 2							
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		Página: <u>21</u> de <u>29</u>							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210.22.04	Convenios de Cooperación Internacional Marco		2	18			X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, relacionadas con realizar el seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Entidad, así como elaborar las minutas de contratos y convenios que requiera la Entidad para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos misionales y verificar su perfeccionamiento. Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los Convenios de Cooperación Internacional Marco, son instrumentos internacionales que se limitan fundamentalmente, a imponer a los Estados Parte la obligación de impulsar la cooperación en determinada área (cultural, científica y técnica, militar, entre otras) y a establecer parámetros generales conforme a los cuales se deberá proponer, acordar y ejecutar los proyectos o programas de cooperación específicos. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del convenio de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciará después del registro de publicación en el SECOP y cierre definitivo según lo establece 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, una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos convenios que contengan información de carácter investigativo o científico en cumplimiento de sus funciones misionales y como centro de desarrollo científico del País, la información que contiene brinda elementos para el desarrollo de nuevas investigaciones científicas. Se convierte en parte del patrimonio y memoria institucional del SGC y del país; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la información se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AÚN. Esta actividad estará a cargo del 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 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 archivísticos 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>
	• Memorando solicitud de contratación	Papel - PDF							
	• Estudios previos	Papel - PDF							
	• Análisis económico del Sector (Colombia Compra Eficiente)	Papel - PDF							
	• Ficha técnica	Papel - PDF							
	• Matriz de riesgo	Papel - PDF							
	• Propuesta técnico económica	Papel - PDF							
	• Documento de identificación del cooperante	Papel - PDF							
	• Rut- Registro Único Tributario	Papel - PDF							
	• Acto administrativo de establecimiento del convenio	Papel - PDF							
	• Minuta del convenio	Papel - PDF							
	• Memorando designación de supervisión	Papel - PDF							
	• Informe de actividades del convenio	Papel - PDF							
	• Informe de finalización del convenio	Papel - PDF							
	• Acta de liquidación del convenio	Papel - PDF							
	• Registro de publicación en el SECOP	Papel - PDF							

SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO: F-SAD-DOC-007	
									VERSIÓN 2	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO									Página: 22 de 29	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210										
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
210.22.05	Convenios de Cooperación Marco		2	18			X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, relacionadas con realizar el seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Entidad, así como elaborar las minutas de contratos y convenios que requiera la Entidad para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos misionales y verificar su perfeccionamiento. Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los convenios de Cooperación Marco son una expresión de voluntad de las partes por desarrollar y favorecer acciones de cooperación en ámbitos de mutuo interés y beneficio. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del convenio de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciara después del acta de liquidación del convenio y cierre definitivo según lo establece 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, una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos convenios que contengan información de carácter investigativo o científico en cumplimiento de sus funciones misionales y como centro de desarrollo científico del País, la información que contienen brinda elementos para el desarrollo de nuevas investigaciones científicas. Se convierten en parte del patrimonio y memoria institucional del SGC y del país; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la información se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del 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 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 archivísticos 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>	
	• Memorando solicitud de contratación	Papel - PDF								
	• Estudios previos	Papel - PDF								
	• Análisis económico del Sector (Colombia Compra Eficiente)	Papel - PDF								
	• Ficha técnica	Papel - PDF								
	• Matriz de riesgo	Papel - PDF								
	• Propuesta técnico económica	Papel - PDF								
	• Documento de identificación del cooperante	Papel - PDF								
	• Rut- Registro Único Tributario	Papel - PDF								
	• Certificados de antecedentes Representante Legal	Papel - PDF								
	• Certificados de antecedentes Entidad	Papel - PDF								
	• Acto administrativo de establecimiento del convenio	Papel - PDF								
	• Minuta del convenio	Papel - PDF								
	• Memorando designación de supervisión	Papel - PDF								
	• Informe de actividades del convenio	Papel - PDF								
	• Informe de finalización del convenio	Papel - PDF								
	• Registro de publicación en el SECOP	Papel - PDF								
	• Acta de liquidación del convenio	Papel - PDF								

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
						VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: <u>23</u> de <u>29</u>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210.22.06	Convenios de Cooperación Nacional		2	18			X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, relacionadas con realizar el seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Entidad, así como elaborar las minutas de contratos y convenios que requiera la Entidad para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos misionales y verificar su perfeccionamiento. Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los Convenios de Cooperación Nacional, son acuerdos especiales en virtud de los cuales una entidad nacional, internacional o extranjera, aporta bienes, servicios o recursos, sin contraprestación económica a cargo del Estado, para el diseño o implementación de planes, programas o proyectos de desarrollo. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del convenio de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciara después del acta de liquidación del convenio, cobertura de las pólizas y el cierre definitivo según lo establece 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, una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos convenios que contengan información de carácter investigativo o científico en cumplimiento de sus funciones misionales y como centro de desarrollo científico del País, la información que contienen brinda elementos para el desarrollo de nuevas investigaciones científicas. Se convierten en parte del patrimonio y memoria institucional del SGC y del país; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la información se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AÚN. Está actividad estará a cargo del 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 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 archivísticos 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>
	• Memorando solicitud de contratación	Papel - PDF							
	• Matriz de riesgo	Papel - PDF							
	• Propuesta técnico económica	Papel - PDF							
	• Liquidación de salarios y prestaciones sociales expedido por talento humano	Papel - PDF							
	• Calendario académico	Papel - PDF							
	• Rut- Registro Único Tributario	Papel - PDF							
	• Certificados de antecedentes Representante Legal	Papel - PDF							
	• Certificados de antecedentes Entidad	Papel - PDF							
	• Acto administrativo de establecimiento del convenio	Papel - PDF							
	• Minuta del convenio	Papel - PDF							
	• Pólizas	Papel - PDF							
	• Formulario de aprobación de pólizas	Papel - PDF							
	• Informe de actividades del convenio	Papel - PDF							
	• Registro de publicación en el SECOP	Papel - PDF							
	• Solicitud de modificación	Papel - PDF							
	• Minuta de modificación	Papel - PDF							
	• Informe de finalización del convenio	Papel - PDF							
	• Acta de liquidación del convenio	Papel - PDF							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
									VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO									Página: 24 de 29			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200												
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210												
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S				
210.22.07	Convenios Interadministrativos		2	18			X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, relacionadas con realizar el seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Entidad, así como elaborar las minutas de contratos y convenios que requiera la Entidad para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos misionales y verificar su perfeccionamiento. Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los Convenios Interadministrativos son aquellos que se suscriben entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del convenio de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciará después de Acta de liquidación del convenio, cobertura de las pólizas y el cierre administrativo según lo establece 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, una vez cumplido el tiempo de retención, se propone realizar selección cuantitativa del 10% teniendo en cuenta que su producción documental no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos convenios que contengan información de carácter investigativo o científico en cumplimiento de sus funciones misionales y como centro de desarrollo científico del País, la información que contienen brinda elementos para el desarrollo de nuevas investigaciones científicas. Se convierten en parte del patrimonio y memoria institucional del SGC y del país; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la información se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AÚN. Esta actividad estará a cargo del 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 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 archivísticos 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>			
	• Memorando solicitud de contratación	Papel - PDF										
	• Estudios previos	Papel - PDF										
	• Análisis económico del Sector (Colombia Compra Eficiente)	Papel - PDF										
	• Ficha técnica	Papel - PDF										
	• Matriz de riesgo	Papel - PDF										
	• Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel - PDF										
	• Propuesta técnico económica	Papel - PDF										
	• Documento de identificación del cooperante	Papel - PDF										
	• Acto administrativo de establecimiento del convenio	Papel - PDF										
	• Resolución de nombramiento	Papel - PDF										
	• Acta de posesión	Papel - PDF										
	• Rut- Registro Único Tributario	Papel - PDF										
	• Certificados de antecedentes Representante Legal	Papel - PDF										
	• Certificados de antecedentes Entidad	Papel - PDF										
	• Minuta del convenio	Papel - PDF										
	• Registro presupuestal	Papel - PDF										
	• Póliza	Papel - PDF										
	• Formulario de aprobación de la póliza	Papel - PDF										
	• Memorando designación de supervisión	Papel - PDF										
	• Registro de publicación en el SECOP	Papel - PDF										
	• Informes de supervisión	Papel - PDF										
	• Acta de recibo a satisfacción (total o parcial)	Papel - PDF										
	• Memorando solicitud de adición o prórroga del convenio	Papel - PDF										
	• Acta de liquidación del convenio	Papel - PDF										

 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007							
		VERSIÓN 2							
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		Página: <u>25</u> de <u>29</u>							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210.24	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	<p>La serie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, relacionadas con proyectar las respuestas a los derechos de petición en materia contractual y demás solicitudes relacionadas con los asuntos de competencia del Grupo de Trabajo. 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 ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después de la respuesta del derecho de petición y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 de 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 realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de acuerdo con las solicitudes relacionadas con los diferentes procesos de contratación de la Entidad; 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 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 archivísticos 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							

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
						VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210.41	MANUALES								<p>La serie tiene valor administrativo y jurídico, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, relacionadas con asesorar a la Secretaría General y demás dependencias del Instituto que lo requieran, en la aplicación e interpretación de las normas legales vigentes sobre contratación estatal; además de coordinar las actividades de contratación institucional, en las etapas pre-contractual, contractual y post contractual, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que rigen la materia. No tiene valor legal, toda vez que es una agrupación que solo contiene las reglas internas contratación de la entidad. 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 tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Esta subserie evidencia el proceso contractual que ha llevado la entidad durante su historia. Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del cierre de la vigencia, conforme lo indica la Ley 80 de 1993 - artículo 55. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión, y dieciocho (18) años en el archivo central, cumplido el tiempo de retención 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 adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto 1. conformará el archivo histórico de la entidad, y 2. será fuente potencial de información para futuras investigaciones históricas y administrativas relacionadas con historia la institucional, la historia laboral, y la historia de las entidades públicas en Colombia, entre otros campos afines; 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>
210.41.01	Manual de Contratación		2	18	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Manual de contratación estatal 	Papel - PDF							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007				
						VERSIÓN 2				
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: 29 de 29				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE CONTRATOS Y CONVENIOS - 210										
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
210.48	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS		2	18		X				<p>La serie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Contratos y Convenios, relacionadas con realizar el seguimiento al desarrollo de los diferentes procesos de contratación adelantados por la Entidad, así como elaborar las minutas de contratos y convenios que requiera la Entidad para su funcionamiento y cumplimiento de sus objetivos misionales y verificar su perfeccionamiento. Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución. La serie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los procesos contractuales declarados desiertos son las propuestas de las licitaciones no seleccionadas y en algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. 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 veinte (20) años a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo y en cumplimiento de la Ley 80 de 1993 artículo 55. El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia después de la resolución declaratoria desierta y cierre definitivo según lo establece 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. Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar toda vez que no posee valores secundarios para la memoria institucional del SGC. El proceso de eliminación se hará conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 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.</p>
	• Solicitud del trámite contractual	Papel								
	• Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar	Papel								
	• Propuestas no seleccionadas	Papel								
	• Acta de cierre del proceso	Papel								
	• Resolución Declaratoria desierta	Papel								

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

Secretaria General _____

Jefe de archivo _____

Ciudad y fecha _____