

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007				
						VERSIÓN 2				
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: <u>1</u> de <u>4</u>				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 220										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
220.24	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				X	X	<p>La serie tiene valor administrativo toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones del Servicio Geológico Colombiano relacionadas con tramitar los Derechos de Petición formulados por los particulares. Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores, como el artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. La serie está compuesta por el conjunto de documentos que se generan como producto del trámite de las solicitudes verbales o escritas interpuestas por un ciudadano o entidad ante el SGC y la respuesta dada al peticionario por parte de la Entidad. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará 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 sobre asuntos misionales y sobre las acciones disciplinarias a funcionarios o exfuncionarios del SGC; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que 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>
	<ul style="list-style-type: none"> Derecho de Petición 	Papel-PDF								
	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta Derecho de Petición 	Papel-PDF								

 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007							
		VERSIÓN 2							
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		Página: <u>2</u> de <u>4</u>							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 220									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
220.33	INFORMES								<p>La Subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de las dependencias del Servicio Geológico Colombiano, relacionados con el fin de dar respuesta a los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar información. Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control requieran. Tiene valor legal porque los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Estos documentos contienen los informes sobre hallazgos encontrados por los entes de control al momento de revisar los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas. La Subserie tiene además valores secundarios en tanto sus documentos adscritos se consideran de valor probatorio e informativo, y como fuentes potenciales para la investigación histórica en relación con el análisis histórico de funciones misionales de la institución, cumplimiento de procedimientos externos e internos, relaciones interinstitucionales y conservación de la memoria institucional de la entidad. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental se debe conservar por un periodo de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años se conserva en su totalidad la documentación, como parte de la gestión administrativa y memoria institucional del SGC y en cumplimiento a la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación; ésta información sera conservada en su soporte original. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que ingresa por la ventanilla única de correspondencia, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos 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>
220.33.01	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información 	Papel-PDF							
	<ul style="list-style-type: none"> Informe a ente de control 	Papel-PDF							

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
220.33.12	Informes de Gestión		2	8	X				
	• Informe de Gestión	Papel							<p>La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar. Los cuales recogen el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción o su plan de desarrollo. Así mismo contiene el grado de ejecución presupuestal logrado hasta el momento de elaboración del documento. Tienen valor legal, toda vez que son garantía de la democratización de la administración pública, la transparencia y lucha contra la corrupción, la participación ciudadana, el control social y el acceso a la información pública, y por tanto de los mismos, se derivan obligaciones para las entidades públicas y derechos para la ciudadanía. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. La subserie tiene además valores secundarios en tanto sus documentos adscritos se consideran de valor probatorio e informativo sobre el cumplimiento de objetivos y actividades encaminadas a cumplir las funciones misionales de la institución. Una vez prescrito su valor legal adquieren valor histórico por ser consideradas fuentes primarias para el análisis histórico de funciones misionales de la institución, evaluación de cumplimiento de procedimientos externos e internos e investigación sobre relaciones interinstitucionales enmarcadas en la conservación de la memoria institucional de la entidad. Los documentos que conforman esta subserie están integrados por los datos de ejecución de las tareas desarrolladas por cada una de las oficinas, Direcciones y Grupos de Trabajo que conforman el SGC. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del nivel de consulta tanto de usuarios internos como externos. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conservará la información dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información será conservada en su soporte original y conformará el archivo historico de la entidad, ya que será fuente de información para futuras investigaciones historicas y administrativas sobre el desarrollo administrativo del SGC.</p>



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007
VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 220

SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007				
						VERSIÓN 2				
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO						Página: <u>4</u> de <u>4</u>				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - 220										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
220.50	PROCESOS DISCIPLINARIOS		5	15					X	<p>La serie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Control Interno Disciplinario relacionadas con adelantar, conforme con las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen, las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias que se ordenen en contra de los servidores públicos del Instituto; y proferir los fallos de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios que sean de su competencia, en los términos establecidos en la Ley, entre otras. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la serie son evidencia del ejercicio de la aplicación de las normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina y el comportamiento ético, la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo. En este sentido, de ella se desprenden derechos y obligaciones para la entidad y los funcionarios públicos. 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 documental se compone de los documentos generados en desarrollo de las acciones dirigidas a investigar y sancionar a los funcionarios públicos que incurran en faltas disciplinarias; aporta al conocimiento de un aspecto central de la función administrativa, tal como es el control disciplinario sobre los funcionarios públicos. Desde la perspectiva de la investigación sobre las formas de control que adopta la administración y sobre los objetos punibles y característicos de la indagación asociada a la investigación disciplinaria, ésta es una serie documental que evidencia en qué tipo de faltas disciplinarias tienden a incurrir los funcionarios y cómo estos hacen referencia a tales faltas. En el mismo sentido aporta al estudio de las maneras en que se expresan los ciudadanos que solicitan la investigación, acerca de las faltas de los funcionarios. Esta constituye una fuente de estudio del Estado, sus regulaciones y sus funcionarios, desde diferentes perspectivas disciplinares. De esta manera, con base en lo dispuesto en el artículo 55 de 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 prescribirá 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. Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después de la constancia ejecutoria y cierre definitivo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se realiza selección cuantitativa del 5% de la producción documental, teniendo que su producción documental no supera las 80 unidades documentales anuales y selección cualitativa de acuerdo a los procesos que tuvieron un fallo disciplinario con faltas graves y/o gravísimas de los funcionarios o exfuncionarios del SGC; ésta información se conservará en su soporte original. El restante de la producción documental se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos.</p>
	• Queja, informe o compulsas de copias	Papel								
	• Auto de apertura de indagación preliminar	Papel								
	• Auto de apertura de investigación disciplinaria	Papel								
	• Auto de cierre de investigación disciplinaria	Papel								
	• Auto de formulación de pliego de cargos	Papel								
	• Auto que resuelve sobre la práctica de pruebas (etapa de juicio)	Papel								
	• Auto de traslado para alegatos de conclusión	Papel								
	• Auto de fallo primera instancia	Papel								
	• Resolución de fallo segunda instancia	Papel								
	• Autos de tramite y/o impulso procesal	Papel								
	• Autos interlocutorios	Papel								
	• Auto de archivo	Papel								
	• Auto inhibitorio de plano	Papel								
	• Comunicaciones oficiales internas y externas relacionadas con el proceso	Papel								
	• Poder	Papel								
	• Acta versión libre	Papel								
	• Acta de declaración	Papel								
	• Acta de visita especial o inspección	Papel								
	• Informe pericial y de funcionario público	Papel								
	• Pruebas documentales	Papel								
	• Notificación personal	Papel								
	• Notificación por edicto	Papel								
	• Notificación por estado	Papel								
	• Constancia de notificación por conducta concluyente	Papel								
	• Comunicación Oficial de la notificación	Papel								
	• Notificación por estrados	Papel								
	• Auto de citación audiencia	Papel								
	• Acta de audiencia	Papel								
	• Recurso de reposición	Papel								
	• Recurso de apelación	Papel								
	• Recurso de queja	Papel								
	• Constancia ejecutoria	Papel								

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

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

S= Selección

FIRMA RESPONSABLES

Secretaria General _____

Jefe de archivo _____

Ciudad y fecha _____