



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 PLANEACIÓN - 230

Página: 1 de 19

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
230.02	ACTAS								
230.02.10	Acta de Comité de Planeación		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial citación a reunión 	Papel - PDF							<p>La subserie Acta de Comité de Planeación, hace referencia a los documentos soporte de las reuniones internas de Grupo de Trabajo de Planeación según lo dispuesto en la Resolución 249 de 2019, cuya función es proponer los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control y ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad y las demás funciones inherentes a la naturaleza del grupo de trabajo, las que sean asignadas por autoridad competente y las normas legales vigentes. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Planeación en virtud de la Resolución D-249 de 2019 "por medio de la cual se deroga la Resolución D-211 del 30 de mayo de 2019, se conforman y se le asignan funciones a los Grupos de Trabajo del Servicio Geológico Colombiano". 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, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", que establece que la acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. El tiempo de retención será lo definido por el Archivo General de la Nación en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie Actas que corresponde a diez (10) años de los cuales dos (2) años serán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. El cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Las Actas de Comité Primario de Planeación informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control y ejecución de los planes, programas y proyectos del Servicio Geológico. Con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total, ya que esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos con respecto a temas tales como formulación, evaluación, control y ejecución de los planes, programas y proyectos. Una vez se cumpla el tiempo de retención descrito en Tabla de Retención Documental, estos documentos se conservarán en su soporte original y se transferirán al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin por el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que produce la dependencia en soporte analógico, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos. 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"> Acta de reunión. 	Papel - PDF							
	<ul style="list-style-type: none"> Memoria de reunión 	Papel - PDF							
	<ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencia. 	Papel - PDF							

FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO: F-SAD-DOC-007				
					VERSIÓN 2				
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO					Página: <u>2</u> de <u>19</u>				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PLANEACIÓN - 230									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
230.02.17	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño		2	8	X			X	<p>Las Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, hacen referencia a los documentos con temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño debido a las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 y la resolución 093 del 2018 "Por la cual se crea y conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Servicio Geológico Colombiano y se dictan otras disposiciones". Tiene valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Planeación y en virtud del artículo Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", partiendo del artículo 2.2.22.3.6, señala que los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativos en la Ley 489 de 1998, se denominan Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño. Dichos comités tienen dentro de sus funciones, entre otras la de "Dirigir y orientar la planeación estratégica del sector". 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, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", que establece que la acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. El tiempo de retención de dicha subserie será lo definido por el Archivo General de la Nación en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", de diez (10) años de los cuales dos (2) años serán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Las Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño contienen información que orienta la implementación y operación del Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG. Con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original, pues allí se consignan las decisiones sobre el mejoramiento administrativo y misional de la entidad. Además, adquieren valores secundarios de carácter histórico en tanto son fuente para investigaciones en administración pública, gestión de proyectos, derecho administrativo, contratación pública y demás materias afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención descrito en Tabla de Retención Documental, estos documentos se conservarán en su soporte original y se transferirán al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin por el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que produce la dependencia en soporte analógico, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y trámite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial citación al comité institucional de gestión y desempeño. 	Papel - PDF							
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de comité institucional de gestión y desempeño 	Papel - PDF							
	<ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencia. 	Papel - PDF							



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PLANEACIÓN - 230

Página: 3 de 19

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
230.05	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		2	8	X					La Serie Anteproyecto de Presupuesto está conformada por la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas Presupuestales de mediano plazo correspondientes, según la definición tomada de Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano. Pág. 225. Esta serie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Planeación, relacionadas con elaborar en coordinación con las áreas competentes del Instituto, el anteproyecto de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación; elaborar, en coordinación con las demás áreas del Instituto, el Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y planes de acción de la Entidad, la programación y consolidación del Plan de Inversiones, y realizar su evaluación y seguimiento; validar y proponer las modificaciones al presupuesto de inversión ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda, y coordinar la elaboración, consolidación y publicación del Plan de Acción, el plan anual de adquisiciones y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión y presupuesto desagregado. Tiene valor legal, toda vez que de conformidad con la Ley 152 de 1994 "Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo", la Ley 819 de 2003 "Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones", la Ley 1473 de 2011 "Por medio de la cual se establece una regla fiscal y se dictan otras disposiciones", entre otras, cada entidad debe elaborar su presupuesto de inversión. Los documentos que componen la serie 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 de acuerdo con lo establecido por la Ley 734 de 2002. Para definir el tiempo de retención se toma como referencia, lo estipulado en el Banco Terminológico de Series y subseries de diez (10) años, de los cuales dos (2) corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como acta final aprobación de anteproyecto de presupuesto, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. La serie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. El Anteproyecto de presupuesto tiene como principal acción establecer el presupuesto, tanto de gastos como de inversión, de cada una de las dependencias del SGC, el cual debe ajustarse a la Cuota de Gasto Global y a los lineamientos de política presupuestal emanados por el gobierno nacional por intermedio del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Estos lineamientos encierran los objetivos fundamentales que se plantean dentro del Plan de Desarrollo que maneja la actual administración. Adquiere valores secundarios de carácter histórico por tanto serán de conservación total en su soporte original; en tanto evidencia las necesidades de la entidad para el desarrollo de sus funciones, proyectos misionales y proyectos de infraestructura que en el futuro pueden ser usadas como fuentes potenciales para la investigación histórica institucional. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en Tabla de Retención Documental, estos documentos se transferirán al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin por el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Con respecto a la producción documental, esta se genera en soporte electrónico en el sistema administrativo WEBSAFI ERP-PGN, este es un sistema de planeación de recursos empresariales, desarrollada específicamente como apoyo a los procesos administrativos, financieros del S.G. C, una vez elaborado el anteproyecto de presupuesto este se radica en electrónicamente en la plataforma del Ministerio de Hacienda correspondiente al aplicativo Trámites Presupuestales SITPRES - PGN. finalmente, 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.
	• Acta comité interno de programación presupuestal	Electrónico								
	• Registros de asistencia	Electrónico								
	• Marco de gasto mediano plazo	Electrónico								
	• Plan plurianual de inversiones	Electrónico								
	• Anteproyecto	Electrónico								
	• Informe de presentación anteproyecto	Electrónico								
	• Trámites presupuestales	Electrónico								
	• Registros de cálculo de los ingresos corrientes por producto	Electrónico								
	• Acta de reunión aprobación de Anteproyecto de presupuesto.	Electrónico								
	• Memorando interno	Electrónico								
	• Comunicacion oficial sobre Anteproyecto de presupuesto	Electrónico								

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
									VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO									Página: 4 de 19			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200												
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PLANEACIÓN - 230												
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S				
230.24	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				X	X	<p>La subserie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano, o una entidad presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. La serie tiene valor administrativo toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Trabajo de Planeación relacionadas con tramitar los derechos de petición formulados por los particulares. Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana y la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición del Grupo de Trabajo de Planeación. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 20 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran sobre asuntos misionales concernientes a las funciones de planear, avaluar, controlar y ejecutar los planes, programas y proyectos del Servicio Geológico. Esta información será conservada en su soporte original y el porcentaje restante de la producción documental se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril del 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 produce la dependencia en soporte analógico, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.</p>		
	• 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: SECRETARIA GENERAL - 200

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PLANEACIÓN - 230

Página: 5 de 19

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
230.33	INFORMES								<p>La subserie informes a Entes de Control tiene como objetivo remitir información a las dependencias internas del Servicio Geológico Colombiano de acuerdo con los temas que se requieran. Estos informes tienen valor legal toda vez que toda entidad pública tiene el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119, 278 y 267. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo, y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales, el desarrollo de la gestión interna de las dependencias del SGC y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en épocas y contextos sociales, económicos y políticos distintos. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en Tabla de Retención Documental, estos documentos se conservarán en su soporte original y se transferirán al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin por el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que produce la dependencia en soporte analógico, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos. 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>
230.33.01	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial solicitud de informe 	Papel-PDF							
	<ul style="list-style-type: none"> Informe a entes de control 	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 PLANEACIÓN - 230

Página: 6 de 19

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
230.33.02	Informes a Otras Entidades		2	8	X			X		<p>Los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de acuerdo con los temas que se requieran. El Grupo de Trabajo de Planeación del SGC realiza de acuerdo con sus funciones, informes a otras entidades tales como el Congreso de la República, Ministerio de Minas y Energía, Departamento de Planeación Nacional y a otras entidades de la rama ejecutiva. La subserie informes a otras entidades tiene valor legal ya que los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único", se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años; de los cuales dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen, pueden reflejar movimientos económicos y/o financieros referentes a la planeación del Servicio Geológico Colombiano. La subserie 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. De acuerdo a su importancia la disposición final de esta subserie será la de conservación final en tanto adquiere valores secundarios de tipo histórico en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo, y la historia y sociología administrativa. Además, los documentos alojados en la subserie describen la gestión de planeación del Servicio Geológico y su relación con otras entidades externas referentes a rendición de informes de indicadores de planeación, evaluación y asignación de presupuesto. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en Tabla de Retención Documental, estos documentos se conservaran en su soporte original y transferirán al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin por el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que produce la dependencia en soporte analógico, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.</p>
	• Comunicación oficial solicitud de informe	Papel-PDF								
	• Informe a otras entidades	Papel-PDF								



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 PLANEACIÓN - 230

Página: 1 de 19

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
230.33.09	Informes de Ejecución Presupuestal		2	8	X				<p>Los informes de ejecución presupuestal son un conjunto de documentos en el que se registran de manera cronológica las acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos financieros, con el objetivo de cumplir las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por el Servicio Geológico Colombiano. El informe es el reporte que genera el sistema integrado de información financiera –SIIF, mediante el cual se puede verificar la afectación, modificación y demás comportamientos de las apropiaciones. Esta serie tiene valor administrativo, ya que evidencia la función del Grupo de Trabajo de Planeación en lo concerniente a elaboración mensual de los informes que dan cuenta de la ejecución presupuestal del mes y la apropiación del mes siguiente. Posee valor legal toda vez que proporciona información sobre la asignación y ejecución del presupuesto. La documentación servirá como referente en caso de requerirse para realizar investigaciones disciplinarias en contra de funcionarios por el mal uso de los dineros públicos de acuerdo con la Ley 610 de 2000. Con respecto al valor contable, esta serie proporciona información de soporte sobre la ejecución del presupuesto, y contiene información en caso de que se requiera sobre el mal uso de los recursos públicos o al no cumplimiento de las metas propuestas y destinación de los fondos de acuerdo con lo enunciado por el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Con respecto al tiempo de retención se establecen diez (10) años de acuerdo con lo normado para los documentos contables según lo señala el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como informe final de seguimiento presupuestal SGR; según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; posteriormente se realizará su conservación total en tanto permite evidenciar de manera detallada (mes a mes o de manera trimestral) las apropiaciones y el gasto del presupuesto establecido para la SGC. La subserie posee valores secundarios en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública y de empresas, y la gestión económica y financiera institucional, ya que permite evidenciar de manera detallada los movimientos detallados del presupuesto del SGC. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en Tabla de Retención Documental, estos documentos se conservarán en su soporte original y se transferirán al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos definidos para tal fin por el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Con respecto a la producción documental, esta se genera en soporte electrónico en el sistema administrativo WEBSAFI ERP-PGN, este es un sistema de planeación de recursos empresariales, desarrollada específicamente como apoyo a los procesos administrativos, financieros del S.G. C que se integra con la plataforma SIIF – Nación; Sistema Integrado de Información Financiera, del Ministerio de Hacienda; esta es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable. Adicional 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>
	• Reporte SIIF	Electrónico							
	• Reporte SPGR	Electrónico							
	• Presentaciones Presupuestal	Electrónico							
	• Informe de ejecución presupuestal	Electrónico							
	• Informe de ejecución presupuestal PGN	Electrónico							
	• Informe de ejecución presupuestal SGR	Electrónico							
	• Informe final de seguimiento presupuestal PGN	Electrónico							
	• Informe final de seguimiento presupuestal SGR	Electrónico							
	• Memorando interno	Electrónico							
	• Comunicación oficial sobre informes de ejecución presupuestal	Electrónico							



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 PLANEACIÓN - 230

Página: 8 de 19

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
230.33.12	Informes de Gestión		2	8	X			X	<p>Los Informes de Gestión son una subserie transversal a toda la estructura del Servicio Geológico Colombiano, que cumple dos importantes misiones: una administrativa inmediata de control de la actividad de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño del Grupo de Trabajo de Planeación. Su valor administrativo se enriquece en la medida que es una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y externo. La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad; posee valor fiscal ya que justifica el gasto de puesto del SGC realizado por el Grupo de Trabajo de Planeación. Esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normada por el Congreso de la República y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Con respecto al valor contable, esta registra los movimientos de presupuesto y control del SGC de acuerdo con lo estipulado en la Ley 962 de 2005 Artículo 28, los documentos con carácter contable deben conservarse por diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Con respecto a su valor legal el informe de ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por el Grupo de Trabajo de Planeación, la documentación es prueba para las investigaciones disciplinarias en caso de que se requiera por malos manejos públicos de acuerdo con la Ley 610 de 2000. Con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie deberá ser conservada en su totalidad ya que los informes internos de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales del Servicio Geológico Colombiano. Además, adquieren valores secundarios de carácter histórico en tanto son fuente para investigaciones en administración pública, gestión de proyectos, derecho administrativo, contratación pública y demás materias afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención descrito en Tabla de Retención Documental, estos documentos se conservarán en su soporte original y se transferirán al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin por el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que produce la dependencia en soporte analógico, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y trámite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.</p>
	• Comunicación oficial sobre informes de gestión	Papel-PDF							
	• Informe de seguimiento	Papel-PDF							
	• Informe de gestión	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 PLANEACIÓN - 230

Página: 9 de 19

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
230.33.13	Informes de Gestión de Indicadores		2	8		X	X		<p>Los informes de gestión de indicadores es una agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión del Servicio Geológico. La subserie tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Planeación, relacionadas con realizar el reporte mensual (a más tardar el día 10 de cada mes) de los indicadores estratégicos, en el aplicativo definido para tal fin por el Departamento Nacional de Planeación y colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de la Dirección del SGC. Tiene valor legal, toda vez que se trata de una obligación misional. 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. Para definir el tiempo de retención se toma de referencia el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", que establece que la acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas. Con respecto a la retención de la subserie se toma como referencia el Banco Terminológico correspondiente a diez (10) años, de los cuales dos (2) estará en Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como informe ejecutivo de indicadores de gestión, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. La Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión del SGC no posee valor secundario ya que su información se consolida en los Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG, informe de rendición de cuentas e informes a otras entidades producidos por el Grupo de Trabajo de Planeación. Una vez la serie cumpla el tiempo de retención se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril del 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 produce la dependencia en soporte analógico, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos.</p>
	• Reporte hoja de vida del indicador	Papel - PDF							
	• Matriz de despliegue de indicadores	Papel - PDF							
	• Informe de comportamiento de indicadores de gestión	Papel - PDF							
	• Informe ejecutivo indicadores de gestión	Papel - PDF							
	• Memorando interno	Papel - PDF							
	• Comunicación oficial información gestión de indicadores	Papel - PDF							



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 PLANEACIÓN - 230

Página: 11 de 19

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
230.40	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"> • Manual sistemas de gestión • Manual • Caracterización de procesos • Procedimientos • Instructivos • Registros de gestión del sistema de gestión institucional • Acta de revisión por la dirección • Informes del sistema de gestión institucional • Memorando interno • Comunicación oficial sobre Manual Sistema de Gestión Institucional 	Electrónico							<p>Los Manuales de Sistema de Gestión Institucional es un conjunto de documentos que describen y especifican el Sistema de Gestión de la Calidad del Servicio Geológico Colombiano. La serie tiene valor administrativo ya que evidencia las funciones asignadas en el Grupo de Trabajo de Planeación de acuerdo con lo definido con la Resolución 249 de 20 de 2019, numeral 2.3, 13, cuyo objeto es coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Control de Riesgo y Ambiental y demás sistemas de gestión que implemente el SGC. Tiene valor legal, toda vez que este sistema es definido en la NTC-ISO 9001:2015; así mismo, el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. El tiempo de retención de acuerdo con lo dispuesto por el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación será de diez (10) años, de los cuales dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo General, el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como informe del sistema de gestión institucional, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. La disposición final será de conservación total en tanto posee valores secundarios de carácter histórico al ser fuente potencial de información primaria para investigaciones sobre desarrollo modelos de gestión, administración pública, derecho administrativo o gestión de proyectos. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en Tabla de Retención Documental, estos documentos se conservarán en su soporte original y se transferirán al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Con respecto a la producción documental, esta se genera en soporte electrónico en la plataforma ISOLUCION, esta es una herramienta que permite crear, modificar programas, planes, proyectos descritos por una dependencia del SGC, en ella también se puede dejar evidencia de las mejoras de los productos como manuales, programas, procesos en función de complejidad organizacional y su marco normativo vigente. Finalmente, 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>



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 PLANEACIÓN - 230

Página: 15 de 19

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
230.45.06	Planes de Acción Institucional		2	8	X				Los Planes de Acción Institucional de con acuerdo a lo definido por el Glosario Dirección Nacional de Planeación son el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en dicho Plan. Esta subserie tiene valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de sus funciones según lo establecido en la Resolución D - 249 de 20 de julio de 2019, numeral 2.3, 2 que corresponden a elaborar, en coordinación con las demás áreas del Instituto, el Plan Estratégico Institucional, los planes operativos y planes de acción del Servicio Geológico Colombiano, la programación y consolidación del Plan de Inversiones y realizar su evaluación y seguimiento. Tiene valor legal, de acuerdo con lo normado por el Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", adiciona el Decreto 1083 de 2015 e indica que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deben integrar los planes institucionales y estratégicos. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. La subserie posee valores secundarios de carácter histórico ya que la documentación se considera fuente potencial para investigaciones futuras relacionadas con la ejecución de actividades del SGC, sus metas, porcentajes de cumplimiento y modificaciones, por lo tanto, será conservada en su totalidad. El tiempo de retención de acuerdo con lo dispuesto por el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación será de diez (10) años, de los cuales dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como seguimiento plan de acción institucional, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. Una vez se cumpla el tiempo de retención descrito en Tabla de Retención Documental, estos documentos se conservarán en su soporte original y se transferirán al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin por el Grupo de Trabajo de Servicios Administras.
	• Plan de acción institucional	Electrónico							
	• Seguimiento plan de acción institucional	Electrónico							
	• Memorando interno	Electrónico							
	• Comunicación oficial plan de acción institucional	Electrónico							

 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007							
		VERSIÓN 2							
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		Página: 14 de 19							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PLANEACIÓN - 230									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
230.45.11	Planes de Cooperación		2	8	X				<p>Los Planes de Cooperación están conformados por documentos de planeación y matrices de seguimiento que el grupo del trabajo de planeación realiza a los contratos, convenios o tratados internacionales de carácter científico que el Servicio Geológico Colombiano realiza con entidades nacionales o internacionales. Esta subserie tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Planeación según la Resolución D - 249 del 20 de junio de 2019 según numeral 2.3, 4, de acuerdo con lo descrito de adelantar las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos de inversión ante los organismos de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional en asuntos de competencia del instituto. Tiene valor legal, ya que dan cuenta de los procesos de planeación y seguimiento a la ejecución, a los contratos y convenios de cooperación internacional. 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 de acuerdo con el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", que establece que la acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria, por lo tanto, el tiempo de retención de esta subserie será de diez (10) años de los cuales dos (2) estarán en Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como acuerdos o memorandos de entendimiento, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. La disposición final será de conservación total en tanto posee valores secundarios al ser considerada fuente potencial de información para investigaciones relacionadas con relaciones de cooperación interinstitucional tanto nacional como internacional en temas y áreas afines a la misión del Servicio Geológico Colombiano. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en Tabla de Retención Documental, estos documentos se transferirán al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin por el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Con respecto a La producción documental se genera en soporte electrónico en el sistema administrativo WEBSAFI ERP, este es un sistema de planeación de recursos empresariales, desarrollada específicamente como apoyo a los procesos administrativos, financieros, operativos del S.G.C. finalmente, la relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.</p>
	• Plan de trabajo anual de cooperación	Electrónico							
	• Proyectos institucionales de cooperación	Electrónico							
	• Convocatorio y/o Invitación de Cooperación	Electrónico							
	• Registros de gestión proyectos de cooperación	Electrónico							
	• Acuerdos o memorandos de entendimiento.	Electrónico							
	• Memorando interno	Electrónico							
	• Comunicación oficial sobre el plan de cooperación	Electrónico							



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 PLANEACIÓN - 230

Página: 15 de 19

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
230.45.12	Planes de Gestión Ambiental		2	8	X				<p>Los Planes de Gestión Ambiental es el documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en marco del Sistema de Gestión Ambiental. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Planeación relacionadas con coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, Seguridad y Control de Riesgo y Ambiental y demás sistemas de gestión que implemente la Entidad. Tiene valor legal, toda vez que la norma ISO 14001 establece el manual del sistema de gestión ambiental como una herramienta de referencia para los documentos clave que se requieren para mantener y auditora el SGA durante el tiempo que se encuentre implementado en la organización. De allí se deriva el plan del sistema de gestión ambiental como un instrumento de planeación ambiental a largo plazo. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años según lo dispuesto por el Banco Terminológico, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como matriz de aspectos e impactos ambientales, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. La subserie Posee valor secundario pues consolida la información de cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo - PND en lo que respecta la SGC. Se convierte en fuente documental ya que aporta información sobre el desarrollo de investigaciones en administración pública, economía y ciencias sociales. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en Tabla de Retención Documental, estos documentos se conservaran en su soporte original y se transferirán al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin por el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Con respecto a la producción documental, esta se genera en soporte electrónico en la plataforma ISOLUCION, esta es una herramienta que permite crear, modificar programas, planes, proyectos descritos por una dependencia del SGC, en ella también se puede dejar evidencia de las mejoras de los productos como manuales, programas, procesos en función de complejidad organizacional y su marco normativo vigente. finalmente, 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>
	• Planes de manejo ambiental	Electrónico							
	• Programa de gestión ambiental	Electrónico							
	• Informes de gestión ambiental	Electrónico							
	• Matriz de requisitos legales	Electrónico							
	• Registros del Programa de Gestión Ambiental	Electrónico							
	• Actas de reunión	Electrónico							
	• Matriz de aspectos e impactos ambientales	Electrónico							
	• Comunicación oficial sobre el plan de gestión ambiental	Electrónico							

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PLANEACIÓN - 230	Página: 16 de 19
--	--------------------------------

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
230.45.13	Planes de Gestión del Riesgo		2	8	X				<p>Planes de Gestión del Riesgo. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Planeación relacionadas con fomentar la administración del riesgo como una actividad inherente al proceso de planeación estratégica. Tiene valor legal, ya que los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. De acuerdo con mencionado por el Banco Terminológico esta subserie tendrá un tiempo de retención de por diez (10) años; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como informes de seguimiento, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. Posee valor secundario pues consolida la información de cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo - PND en lo que respecta la SGC. Se convierte en fuente documental ya que aporta el desarrollo de investigaciones en administración pública, economía y ciencias sociales. Una vez cumpla el tiempo de retención dispuesto en Tabla de Retención Documental, estos documentos se conservarán en su soporte original y se transferirán al Archivo Histórico, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal por el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Con respecto a la producción documental, esta se genera en soporte electrónico en la plataforma ISOLUCION, esta es una herramienta que permite crear, modificar programas, planes, proyectos descritos por una dependencia del SGC, en ella también se puede dejar evidencia de las mejoras de los productos como manuales, programas, procesos en función de complejidad organizacional y su marco normativo vigente. finalmente, relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.</p>
	• Plan de gestión del riesgo	Electrónico							
	• Matriz de riesgo	Electrónico							
	• Acta de reunión.	Electrónico							
	• Informes de seguimiento.	Electrónico							
	• Memorando Interno	Electrónico							
	• Comunicación Oficial sobre el plan de gestión del riesgo	Electrónico							
230.45.19	Planes de Mejoramiento Institucional		2	8		X			<p>Los Planes de Mejoramiento Institucional son una subserie en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control de acuerdo con la Guía de Auditoría para Entidades Públicas, Pág. 36. Tiene valor legal, ya que el Decreto 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017, Artículo 2.2.22.2.1 donde se enuncia el seguimiento y evaluación del desempeño institucional, como una de las políticas de gestión y desempeño institucional. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. De acuerdo con el Banco Terminológico del AGN, esta subserie tendrá un tiempo de retención de diez (10) años; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como x, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad; tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Esta documentación no posee valor secundario dentro del entidad pues se genera en cumplimiento de una normativa general y en los informes consolidados del área de planeación y el informe de rendición de cuentas da el contexto de avance, cumplimiento y estrategias realizadas, así como también en los planes de Participación ciudadana y comunicaciones y de cultura en servicio al cliente y participación ciudadana. Una vez cumpla el tiempo de retención dispuesto en Tabla de retención Documental se deberá eliminar la subserie, según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril del 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Con respecto a la producción documental, esta se genera en soporte electrónico en la plataforma ISOLUCION, esta es una herramienta que permite crear, modificar programas, planes, proyectos descritos por una dependencia del SGC, en ella también se puede dejar evidencia de las mejoras de los productos como manuales, programas, procesos en función de complejidad organizacional y su marco normativo vigente.</p>
	• Informe de hallazgos	Electrónico							
	• Registro no Conformidad	Electrónico							
	• Plan de mejoramiento	Electrónico							
	• Registros plan de mejoramiento	Electrónico							
	• Memorando interno	Electrónico							
	• Comunicación oficial sobre plan de mejoramiento institucional	Electrónico							

 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007								
		VERSIÓN 2								
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		Página: <u>19</u> de <u>19</u>								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PLANEACIÓN - 230										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
230.45.28	Planes Estratégicos Institucionales		2	8	X					La subserie Planes estratégicos institucionales. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Planeación relacionadas con fomentar la administración del riesgo como una actividad inherente al proceso de planeación estratégica y publicar el Plan Estratégico de la Entidad y sus ajustes o modificaciones, resultado de la revisión anual en la página web de la entidad. Tiene valor legal, ya que los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. De acuerdo con mencionado por el Banco Terminológico esta subserie tendrá un tiempo de retención de por diez (10) años; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como informes de seguimiento plan estratégico institucional según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Documento en el que se organizan y orientan estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Posee valor secundario pues consolida la información de cumplimiento del Plan de Desarrollo Nacional en lo que respecta a la actuación del SGC, por tanto, se convierte en fuente potencial para futuras investigaciones relacionadas con la administración pública, ciencias económicas e historia institucional. Una vez cumpla el tiempo de retención dispuesto en Tabla de Retención Documental, estos documentos se conservarán en su soporte original y se transferirán al Archivo Histórico, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal por el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Con respecto a la producción documental, esta se genera en soporte electrónico en la plataforma ISOLUCION, esta es una herramienta que permite crear, modificar programas, planes, proyectos descritos por una dependencia del SGC, en ella también se puede dejar evidencia de las mejoras de los productos como manuales, programas, procesos en función de complejidad organizacional y su marco normativo vigente.
	<ul style="list-style-type: none"> Registros Plan Nacional de Desarrollo Registros Plan Estratégico Sectorial Diagnóstico de acciones estratégicas. Plan estratégico institucional. Informe seguimiento plan estratégico institucional. Memorando interno Comunicación oficial sobre plan estratégico institucional 	Electrónico								
230.45.29	Planes Operativos Anuales de Inversión		2	8	X					Planes de Operativos Anuales de Inversión tiene valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Planeación según lo establecido en la Resolución D - 249 de 20 de julio de 2019, numeral 2.3, 3 y 4, relacionadas con promover el conocimiento, actualización y aplicación de los instrumentos y metodologías vigentes de planeación para la identificación, preparación, evaluación, registro o actualización de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional-BPIN y efectuar el seguimiento de las metas institucionales en concordancia con las metas sectoriales y nacionales; adelantar las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos de inversión ante los organismos de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional en asuntos de competencia del Instituto, entre otras. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. De acuerdo con lo consignado en el Banco Terminológico del AGN esta subserie tendrá un tiempo de retención de diez (10) años; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como registro Seguimiento a proyectos de inversión - SPI, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se anota que los proyectos de inversión, en los últimos 20 años se han convertido en el eje sobre el cual la administración ha realizado el mayor gasto de los dineros públicos asignados dentro del presupuesto de la Nación, los que se materializan en el denominado Plan Operativo Anual de Inversiones POAI. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los proyectos de inversión se encuentran la de realizar investigaciones de tipo estadístico y económico, para medir los niveles de inversión realizados en la Nación ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un Plan de Desarrollo, también permiten identificar desde un punto de vista sociológico, cuáles fueron los ejes principales atendidos dentro de una administración. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. Una vez cumpla el tiempo de retención dispuesto en Tabla de Retención Documental, estos documentos se conservarán en su soporte original y se transferirán al Archivo Histórico, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal por el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos.
	<ul style="list-style-type: none"> Registros de Proyectos Trámites Presupuestales Conceptos de evaluación y aprobación de proyectos Informes de proyectos de inversión Reporte Fichas EBI (Estadísticas Básicas de Inversión) Registro Seguimiento a proyectos de inversión - SPI Memorando Interno Comunicación oficial sobre planes operativos anuales de inversión 	Electrónico								



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 PLANEACIÓN - 230

Página: 18 de 19

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
230.51	PROGRAMAS								<p>Programa Anual de Auditorías al Sistema de Gestión Institucional. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Planeación relacionadas con realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad. Tiene valor legal, ya que el Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" en el artículo 2.2.22.2.1, se establece el seguimiento y evaluación del desempeño institucional, como una de las políticas de gestión y desempeño institucional. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. De acuerdo con mencionado por el Banco Terminológico esta subserie tendrá un tiempo de retención de por diez (10) años, de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como informe seguimiento de auditoría, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los programas de Auditorías al Sistema de Gestión Institucional son fuente para la historia administrativa porque evidencian las actuaciones consignadas en los diferentes programas anuales de Auditorías al Sistema de General Institucional, por ello una vez se cumpla el tiempo de retención dispuesto en Tabla de Retención Documental, estos documentos se conservaran en su soporte original y se transferirá al Archivo Histórico, de acuerdo a los procedimientos definidos para tal por el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Con respecto a la producción documental, esta se genera en soporte electrónico y soporte analógico, con respecto a los documentos en soporte electrónico en la plataforma ISOLUCION, esta es una herramienta que permite crear, modificar programas, planes, proyectos descritos por una dependencia del SGC, en ella también se puede dejar evidencia de las mejoras de los productos como manuales, programas, procesos en función de complejidad organizacional y su marco normativo vigente; por otro lado la producción generada en documento analógico (papel) por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano realiza la digitalización de los documentos que produce la dependencia, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. finalmente, 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>
230.51.01	Programas Anuales de Auditorías al Sistema de Gestión Institucional		2	8	X			X	
	• Programa anual de auditorías del Sistema de Gestión Institucional	Electrónico							
	• Plan de Auditoría	Electrónico							
	• Acta de reunión	Electrónico							
	• Registros de asistencia.	Electrónico							
	• Registros de auditoría	Electrónico							
	• Informe seguimiento de auditoría	Electrónico							
	• Memorando interno	Electrónico							
	• Comunicación oficial sobre programa de auditorías al sistema de gestión institucional	Electrónico							

SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO: F-SAD-DOC-007					
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO											VERSIÓN 2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200											Página: 19 de 19			
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PLANEACIÓN - 230														
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS				
	SERIE	SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S					
TIPOS DOCUMENTALES														
230.56	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL			2	8		X				La Serie Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de la Documentación del Sistema de Gestión hace referencia a la agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registros que hacen parte del sistema de ISOLUCIÓN. Esta serie tiene valor administrativo ya que evidencia el cumplimiento de las funciones a cargo del Grupo de Trabajo de Planeación, de acuerdo a lo establecido en la Resolución D – 249 del 20 de junio del 2019 numeral 2.3, 15 referente a realizar estudios, en coordinación con las dependencias del Instituto y presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo . Tiene valor legal, ya que los documentos que componen la serie pueden servir de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios respecto del cumplimiento o no de la función. De esta manera, con base en lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 734 de 2002 “por la cual se expide el Código Disciplinario Único”. De acuerdo con lo definido por el Archivo General de la Nación se propone un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales dos (2) años se dejan en Archivo de gestión y ocho (8) en Archivo Central; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como listado maestro de documentos, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Estas solicitudes contienen los cambios, modificaciones o eliminaciones de documentos o registros dentro del Sistema de Gestión de Calidad del SGC ya sea a nivel de manuales, procesos o procedimientos. No posee valor secundario ya que la información de los cambios en los documentos queda registrada dentro de los manuales y control de cambios del MIPG. Una vez la serie cumpla el tiempo de retención 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. Con respecto a la producción documental, esta se genera en soporte electrónico en la plataforma ISOLUCION, esta es una herramienta que permite crear, modificar programas, planes, proyectos descritos por una dependencia del SGC, en ella también se puede dejar evidencia de las mejoras de los productos como manuales, programas, procesos en función de complejidad organizacional y su marco normativo vigente.			
	• Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión	Electrónico												
	• Acta de reunión.	Electrónico												
	• Memorando Interno	Electrónico												
	• Comunicación oficial solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad	Electrónico												
	• Listado maestro de documentos	Electrónico												

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

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

S= Selección

FIRMA RESPONSABLES

Secretaria General

Jefe de archivo

Ciudad y fecha