

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						VERSIÓN 2			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - 240						Página: 1 de 6			
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
240.24	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	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 que contiene los documentos que la componen no tienen 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 iniciara después de la respuesta del derecho de petición y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de acuerdo con las solicitudes relacionadas con la seguridad de la información y sistemas informáticos 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 utilizan 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.
	• Derecho de Petición	Papel - PDF							
	• Respuesta Derecho de Petición	Papel - PDF							

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN 2							
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO																Página: 2 de 6			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200																			
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - 240																			
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS									
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión		Archivo Central	CT	E	M	S											
240.33	INFORMES													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. 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. 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, que será de 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 histórico de la entidad, ya que será fuente de información para futuras investigaciones históricas y administrativas sobre el desarrollo administrativo del SGC.					
240.33.12	Informes de Gestión			2	8	X													
	• Informes de Gestión		Papel																

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
						VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: 3 de 6			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - 240									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
240.33.29	Informes Técnicos		2	8	X		X		Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Tecnologías de Información, relacionadas con apoyar la gestión de tecnologías de la información en la entidad a través de una eficiente asesoría en materia de análisis, diseño, desarrollo y control de calidad de los sistemas administrativos y de soporte institucional. Administrar y asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos administrativos y de soporte, que sirven de apoyo a la gestión garantizando su mantenimiento y correcta operación, para brindar un servicio de información accesible, confiable y oportuna, así como, brindar el adecuado servicio de mesa de ayuda a la entidad, a través de la gestión de tickets y de incidencias o de mejoras prácticas de gestión de mesa de ayuda y de enrutamiento para atender las solicitudes de los funcionarios de la entidad. Tienen valor legal, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Los documentos que conforman esta subserie están integrados por los datos de ejecución de las tareas desarrolladas por el Grupo de Trabajo de Tecnologías de Información. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará 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, será de 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 histórico de la entidad, ya que será fuente de información para futuras investigaciones administrativas sobre el desarrollo administrativo del 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 utilizan carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.
	Comunicación oficial de solicitud de información	Papel - PDF							
	Informe técnico	Papel - PDF							
	Comunicación oficial de respuesta	Papel - PDF							
	Actas de reunión	Papel - PDF							

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: F-SAD-DOC-007					
							VERSIÓN 2					
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: <u>4</u> de <u>6</u>						
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200												
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - 240												
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S				
240.35	INSTRUMENTOS DE CONTROL									PROCEDIMIENTOS		
240.35.01	Instrumentos de Control Catálogo de Servicios		2	3		X					PROCEDIMIENTOS	
	• Portafolio de servicios	Electrónico										PROCEDIMIENTOS
Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Tecnologías de Información, relacionadas con definir un esquema organizacional para garantizar el funcionamiento de la mesa de ayuda y soporte tecnológico de primer nivel a la entidad y velar por su continuo mejoramiento. Además de estructurar, elaborar y mantener el portafolio de aplicaciones de tecnologías de información para los sistemas administrativos y de soporte a la gestión. Tienen valor legal, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. El instrumento de Control Catálogo de Servicios, contiene el listado de servicios que presta el Grupo de Trabajo a través de la mesa de ayuda sobre equipos, comunicaciones, usuarios, correos institucionales, cambios de equipos de cómputo e infraestructura tecnológica. Se establece un tiempo de retención de cinco (5) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que el resultado de la gestión se ve reflejada en los informes de gestión. El proceso de eliminación se hará conforme lo indica 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. La agrupación documental se crea en un entorno electrónico en el aplicativo tecnológico La agrupación documental se crea en un entorno electrónico en el aplicativo tecnológico MIIG, esta herramienta permite integrar por medio de metadatos el contenido misional disponible en el Servicio Geológico Colombiano - SGC, esto es la información almacenada en el SIG, Contenidos Documentales, tipo Web y otros sistemas misionales. A través del MIIG los usuarios internos y externos pueden realizar búsquedas inteligentes y descargar los contenidos de información en temas relacionados con Geociencias Básicas, Recursos Minerales, Amenazas Geológicas, Recursos Hidrocarbúricos, Tecnología Nucleares y Caracterización de Materiales Geológicos. El MIIG establece enlaces entre los recursos de información que se encuentran en diferentes formatos y fuentes de información mediante metadatos que describen, explican, localizan y facilitan la obtención, el uso o la administración de los recursos información. 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. Con apoyo de las plataformas WEBSAFI ERP, WEBSAFI ERP-PNG, Sistema de planificación de recursos empresariales ERP, para el procesamiento de información. 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.												

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
						VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: <u>5</u> de <u>6</u>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - 240									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
240.36	INVENTARIOS								Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Tecnologías de Información, relacionadas con realizar y mantener actualizado el inventario de la información de Plataforma e infraestructura tecnológica, software, aplicaciones y sistemas de información de apoyo a la gestión. Tiene valor legal, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. El Inventario General de Activos de la Información, recoge de forma detallada todas y cada una de las acciones realizadas a los activos de información, desde el momento de su compra hasta su resolución o acto administrativo que lo da de baja en una entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la norma internacional ISO 27001, y la Ley de Transparencia 1712 del 6 de marzo de 2014. Adicionalmente, esta información será conservada en su soporte original ya que puede ser fuente para investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y de los activos en el tiempo sobre el desarrollo administrativo del SGC. La agrupación documental se crea en un entorno electrónico en el aplicativo tecnológico La agrupación documental se crea en un entorno electrónico en el aplicativo tecnológico MIIG, esta herramienta permite integrar por medio de metadatos el contenido misional disponible en el Servicio Geológico Colombiano - SGC, esto es la información almacenada en el SIG, Contenidos Documentales, tipo Web y otros sistemas misionales. A través del MIIG los usuarios internos y externos pueden realizar búsquedas inteligentes y descargar los contenidos de información en temas relacionados con Geociencias Básicas, Recursos Minerales, Amenazas Geológicas, Recursos Hidrocarburiíferos, Tecnología Nucleares y Caracterización de Materiales Geológicos. El MIIG establece enlaces entre los recursos de información que se encuentran en diferentes formatos y fuentes de información mediante metadatos que describen, explican, localizan y facilitan la obtención, el uso o la administración de los recursos información. 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. Con apoyo de las plataformas WEBSAFI ERP, WEBSAFI ERP-PNG, Sistema de planificación de recursos empresariales ERP, para el procesamiento de información. 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.
240.36.08	Inventario General de Activos de Información		2	8	X				
	• Inventario general	Electrónico							
	• Actas de reunión y/o seguimiento	Electrónico							
	• Comunicaciones oficiales de solicitudes de información	Electrónico							
	• Informes de seguimiento	Electrónico							

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
						VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: <u>6</u> de <u>6</u>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - 240									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
240.45	PLANES								Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Tecnologías de Información, relacionadas con formular y ejecutar los planes de mantenimiento y actualización de la red eléctrica y de la red de voz y de comunicaciones LAN y sistema de videoconferencia, para asegurar su disponibilidad y buen funcionamiento. Tiene valor legal, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. El plan de mantenimiento de activos de información, recoge de forma detallada todas y cada una de las acciones realizadas a los activos de información, desde el momento de su compra hasta su resolución o acto administrativo que lo da de baja en una entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la norma internacional ISO 27001 y la Ley de Transparencia 1712 del 6 de marzo de 2014. Adicionalmente, esta información será conservada en su soporte original ya que puede ser fuente para investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y de los activos en el tiempo sobre el desarrollo administrativo del 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 utilizan 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.
240.45.14	Planes de Mantenimiento de Equipos Informáticos de Usuario Final		2	8	X		X		
	• Plan de mantenimiento	Papel - PDF							
	• Acta de mantenimiento del equipo	Papel - PDF							
	• Actas de reunión	Papel - PDF							
	• Comunicaciones oficiales de solicitudes de información	Papel - PDF							
	• Informes de ejecución	Papel - PDF							

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

Secretaria General _____
Jefe de archivo _____
Ciudad y fecha _____