

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007				
						VERSIÓN 2				
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: 1 de 24				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TALENTO HUMANO - 250										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
250.02.03	Actas de Comisión de Personal		2	8	X					<p>La subserie tiene valor administrativo, pues las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Talento Humano relacionadas con coordinar las acciones necesarias para las elecciones de la Comisión de Personal y del COPASST. Tiene valor legal, dado que en la Resolución 531 de 22 de octubre de 2015, indica el procedimiento para la elección de los representantes de los empleados en la comisión de personal. Así mismo la información que contiene los documentos que la conforman se derivan derechos y obligaciones para el personal de la entidad y la administración de la misma, especialmente en lo relacionado con la provisión de empleos y la evaluación de desempeño, así como conocer en primera instancia de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados o para los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personas de la entidad, entre otros aspectos. Los documentos constitutivos de 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 y en concordancia con la Ley 909 de 2004. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Las actas de comisión de personal son aquellas en donde se definen, los acuerdos, conclusiones o tareas concertadas sobre los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño, conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional, la participación en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10 según el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central, cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva la información en su soporte original y en su totalidad la subserie por ser documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, de igual manera son útiles para detectar el desarrollo histórico y administrativo de las mismas, pues en ellas se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de bienestar, capacitación e incentivos a los funcionarios públicos del SGC y en cumplimiento con lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de convocatoria a comité 	Papel								
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de comisión de personal 	Papel								
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de solicitud de información 	Papel								



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 TALENTO HUMANO - 250

Página: 2 de 24

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
250.02	ACTAS								<p>La subserie tiene valor administrativo, pues las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Talento Humano relacionadas con la coordinación de la formulación, ejecución y seguimiento del programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Servicio Geológico Colombiano. Tiene valor legal, toda vez los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Las actas de brigada de emergencia resumen las actividades de prevención desarrolladas en la entidad como ejercicios de evacuación, conformación de brigadistas en las dependencias o capacitaciones. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir del cierre administrativo Según el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conservará la documentación 2 años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central, cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a realizar selección cuantitativa del 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa en relación con la información sobre asuntos misionales y de gestión administrativa 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, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos.</p>
250.02.01	Actas de Brigadas de Emergencia		2	8				X	
	• Acto administrativo de conformación del comité	Papel							
	• Registro de inspecciones de seguridad	Papel							
	• Registro de inspección de botiquín	Papel							
	• Registro de asistencia a capacitaciones	Papel							
	• Plan de emergencia institucional según sede de trabajo	Papel							
	• Instructivo preparación y respuesta ante emergencias	Papel							
	• Informes de actividades	Papel							
	• Cronograma de actividades	Papel							

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007					
					VERSIÓN 2					
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO					Página: <u>3</u> de <u>24</u>					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TALENTO HUMANO - 250										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
250.02.05	Actas de Comité de Bienestar Social y Estímulos		2	8	X					<p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Talento Humano, relacionadas con formular, diseñar y evaluar los programas de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos. Tiene valor legal, toda vez que la información que contiene los documentos que la conforman son evidencia de las decisiones tomadas por el Comité para adoptar e implementar el plan anual de incentivos de la entidad, así como intervenir en las áreas de calidad de vida laboral, entendida como las estrategias para mejorar el clima laboral, los estilos de dirección y servicios sociales, para atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, con el propósito de mejorar sus niveles de salud, recreación y cultura, de conformidad con lo establecido en el Decreto Único 1083 de 2015, artículo 2.2.10.1 Programas de estímulos. Por tanto, de estos documentos se derivan derechos exigibles para los empleados de carrera, libre nombramiento, etc. Los documentos constitutivos de 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. No tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Las Actas del Comité de Bienestar Social y Estímulos, tiene como objetivo principal verificar que se realice el estudio técnico para la identificación de necesidades y expectativas de los empleados en relación con el bienestar social y los estímulos, establecer prioridades y seleccionar alternativas que puedan satisfacer las necesidades de bienestar de los funcionarios de la Entidad concordantes con los objetivos de la administración, diseñar el programa de bienestar de acuerdo con las necesidades detectadas, las alternativas estudiadas, la capacidad administrativa y presupuestal de la Entidad y presentarlo para su aprobación y ejecución y realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de Bienestar y efectuar las recomendaciones a que haya lugar. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conservará la documentación 2 años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central, cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para el SGC pues en ellos se manifiestan las acciones que se aplican en el desarrollo institucional y administrativo de la entidad, en relación con el bienestar de los empleados. Y en concordancia con lo establecido por la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, ésta información será conservada en su soporte original.</p>
	• Acta de comité de bienestar	Papel								
	• Acto administrativo de conformación del comité	Papel								
	• Comunicación oficial de convocatoria a Comité	Papel								
	• Informes del Comité	Papel								
	• Registro de asistencia	Papel								

FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
					VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO					Página: <u>4</u> de <u>24</u>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TALENTO HUMANO - 250								
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
250.02.08	Actas de Comité de Convivencia Laboral		2	8	X		X	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales (solicitud y convocatoria a comité) 	Papel -PDF						
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité de Convivencia Laboral 	Papel -PDF						
	<ul style="list-style-type: none"> Informes del Comité de convivencia laboral 	Papel -PDF						
	<ul style="list-style-type: none"> Registro de asistencia 	Papel -PDF						

La subserie tienen valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Talento Humano, relacionadas con prestar apoyo a la realización de estudios de la cultura organizacional, salud ocupacional, mejoramiento del clima organizacional y calidad de vida laboral de los servidores públicos del instituto y en los planes de intervención. Tiene valor legal, toda vez que la Ley 909 de 2004 establece todo lo relacionado con los empleos públicos atañable a las Entidades de la misma naturaleza. La Resolución D-398 de 26 de septiembre de 2019 "Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en el Servicio Geológico Colombiano", maneja todo lo relacionado frente al desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral; como mecanismo para solucionar las dificultades que se presentan, el comité de convivencia deberá celebrar reuniones ordinarias cada tres (3) meses las cuales quedarán consignadas en Actas, dicho comité es conformado por número igual de representantes del empleador como representantes de los trabajadores bajo un periodo de dos (2) años. Los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Las Actas del Comité de Convivencia Laboral dan cuenta de las actuaciones de este órgano como instancia de mediación que tramita las quejas presentadas respecto de situaciones con pueden constituir acoso laboral, con el fin de generar espacios de diálogo y planes de mejora concertados entre las partes para la resolución de dichas situaciones, y en caso de no lograr acuerdos o el cumplimiento de los planes de mejora, remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir del término de la vigencia anual y cierre administrativo según el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la información dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central; cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para el SGC pues en ellos se manifiestan las acciones que se aplican en el desarrollo institucional de la entidad; son fuente para la investigación en derecho y administración pública y en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, ésta información será conservada en su soporte original. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que ingresa por la ventanilla única de correspondencia, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los tramites administrativos. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007				
						VERSIÓN 2				
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		PROCEDIMIENTOS				Página: <u>5</u> de <u>24</u>				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TALENTO HUMANO - 250										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
250.02.18	Actas de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST		2	8	X					<p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad a cargo del Grupo de Trabajo de Talento Humano relacionadas con coordinar las acciones necesarias para las elecciones de la Comisión de personal y del COPASST. Así mismo, se conforma y reglamenta el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) del Servicio Geológico Colombiano" bajo la resolución No. 290 de 19 de junio de 2015. Tiene valor legal, pues se trata del cumplimiento de normativas expedidas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a través de la Resolución 2013 de 1986, en donde se establece que todas las empresas e instituciones públicas o privadas que tenga a su servicio 10 o más trabajadores, están obligados a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, el cual mediante la Decreto 1295 de 1994 pasó a denominarse Comité Paritario de Salud Ocupacional, y con el Decreto 1443 de 2014 se denominó Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo. Por tanto, los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. En las Actas de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de salud ocupacional a los funcionarios públicos. Además son útiles para conocer los mecanismos de vigilancia usados para el control de los diferentes recursos utilizados para el desarrollo o control de la salud ocupacional dentro de las entidades, así también para indagar sobre los tipos de sugerencias o propuestas presentadas por los funcionarios públicos sobre los diferentes programas o actividades desarrolladas. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central, cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva la información en su soporte original y en su totalidad la subserie por ser documentación que contiene las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, de igual manera son útiles para detectar el desarrollo histórico y administrativo del SGC y en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.</p>
	• Comunicación oficial de convocatoria a elección comité	Papel								
	• Lista de elegibles	Papel								
	• Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.	Papel								
	• Acto administrativo de conformación del comité.	Papel								
	• Comunicación interna citación a comité	Papel								
	• Acta de comité	Papel								

 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007								
		VERSIÓN 2								
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		Página: <u>6</u> de <u>24</u>								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TALENTO HUMANO - 250										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
250.24	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8					X	<p>La serie tiene valor administrativo toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones del Servicio Geológico Colombiano relacionadas con tramitar los Derechos de Petición formulados por los particulares. Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores, como el artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. La serie está compuesta por el conjunto de documentos que se generan como producto del trámite de las solicitudes verbales o escritas interpuestas por un ciudadano o entidad ante el SGC y la respuesta dada al peticionario por parte de la Entidad. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después de la respuesta del derecho de petición y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de acuerdo con las solicitudes relacionadas con el empleo público, la carrera administrativa y gerencia pública; 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 emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos.</p>
	• Derecho de Petición	Papel								
	• Respuesta Derecho de Petición	Papel								

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007				
						VERSIÓN 2				
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: 7 de 24				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TALENTO HUMANO - 250										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
250.31	HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES		5	15					X	<p>La serie tiene valor administrativo, toda vez que las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad a cargo del Grupo de Trabajo de Talento Humano relacionadas con prestar apoyo a la realización de estudios de la cultura organizacional, salud ocupacional, mejoramiento del clima organizacional y calidad de vida laboral de los servidores públicos del instituto y en los planes de intervención. Mantener actualizado y en custodia los expedientes de historia laboral y demás documentos relacionados con el mismo. Tiene valor legal, toda vez que de conformidad con la Resolución número 2346 de 2007 "Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales", la historia clínica ocupacional es el conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Puede surgir como resultado de una o más evaluaciones médicas ocupacionales. Contiene y relaciona los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que ha presentado la persona en su vida laboral, así como resultados de mediciones ambientales y eventos de origen profesional. Por esta razón, los documentos que conforman 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. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. La Historia Clínica Ocupacional presenta los documentos privados y confidenciales donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, antecedentes, actos médicos, procedimientos diagnósticos, tratamiento y rehabilitación relacionados con exposición a factores de riesgo en su vida laboral y profesional. Dentro del SGC se encuentra un servicio médico donde reposan estas historias clínicas ocupacionales. De conformidad con el artículo No 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, se establece un tiempo de retención de veinte (20) años contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa y se cerrara el expediente después del examen medico de retiro y cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Se conserva la documentación cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se procede a realizar selección cuantitativa del 5% ya que no supera las 80 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellas historias clínicas ocupacionales que reflejen situaciones de enfermedades laborales relacionadas con la manipulación de elementos químicos o accidentes de trabajo en terreno relacionados con la misionalidad 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, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos.</p>
	• Encuesta condiciones de salud	Papel								
	• Historia clínica ocupacional	Papel								
	• Certificado de aptitud médica laboral	Papel								
	• Registro de atención médica, ayuda diagnóstica y remisión de trabajador	Papel								
	• Certificado de aptitud mental laboral	Papel								
	• Certificado de incapacidad médica	Papel								
	• Formato único de reporte de accidente laboral	Papel								
	• Comunicación oficial de solicitud de información EPS	Papel								
	• Comunicación oficial de respuesta de la EPS	Papel								
	• Comunicación oficial de solicitud de información ARL	Papel								
	• Comunicación oficial de respuesta ARL	Papel								
	• Ficha de seguimiento individual	Papel								
	• Informe de seguimiento del programa riesgo psicosocial	Papel								
	• Registro de seguimiento médico	Papel								
	• Reporte de laboratorios y ayudas diagnósticas	Papel								
	• Reporte de Historia Clínica EPS y/o ARL (atención médica, recomendaciones de médico tratante, entre otros)	Papel								
	• Conceptos y exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periódico y retiro)	Papel								
	• Estudio o análisis de puestos de trabajo	Papel								
	• Registro de inspección de puesto de trabajo	Papel								
	• Informe de accidente de trabajo del empleador o contratante	Papel								



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 TALENTO HUMANO - 250

Página: 8 de 24

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	• Resultados de laboratorio	Papel							
	• Registro de evaluación de riesgo psicosocial	Papel							
	• Ficha de consentimiento	Papel							
	• Resultados de dosimetrías	Papel							
	• Formato de valoración actividades deportivas preolimpiadas	Papel							
	• Registro de esquema de vacunación ocupacional	Papel							
	• Actos administrativos	Papel							
	• Registro de Resultados de Pruebas Psicotécnicas	Papel							
	• Formato de valoración brigadistas	Papel							
	• Comunicaciones oficiales de remisión de certificación	Papel							
	• Certificado EPS	Papel							
	• Certificado pensión	Papel							
	• Certificado ARL	Papel							
	• Resultados exámenes médicos ocupacionales (visiometría - espirometría)	Papel							
	• Examen médico de retiro	Papel							



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 TALENTO HUMANO - 250

Página: 10 de 24

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	• Formulario de afiliación a FNA	Papel							<p>ocuparse. Es fuente también para investigaciones en el campo del derecho para el estudio de casos sobre los diferentes regímenes que cubren a los funcionarios públicos en lo que respetan sus beneficios y obligaciones a través de las decisiones sobre los procesos disciplinarios; esta 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, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos.</p>
	• Formato retiro parcial de cesantías	Papel							
	• Extracto de cesantías	Papel							
	• Formulario de afiliación y/o novedades a Caja de Compensación Familiar	Papel							
	• Formato lista de chequeo de documentación requerida para el ingreso	Papel							
	• Comunicación oficial de aceptación del cargo	Papel							
	• Lista de elegibles	Papel							
	• Acta de posesión	Papel							
	• Informe de Evaluación de Desempeño Laboral.	Papel							
	• Formato de evaluación	Papel							
	• Oficio de comunicación de manual de funciones y competencias laborales	Papel							
	• Ficha del manual de función y competencia laboral del cargo	Papel							
	• Resolución de terminación del nombramiento	Papel							
	• Formato de inducción y reintroducción	Papel							
	• Resolución de encargo	Papel							
	• Comunicación oficial de encargo	Papel							
	• Resolución terminación de encargo	Papel							
	• Comunicación oficial de terminación del encargo	Papel							
	• Acto administrativo y comunicación de prórroga de nombramiento y comisiones	Papel							
	• Formatos de evaluación del desempeño laboral (concertación, evaluaciones parciales, extraordinarias y definitivas)	Papel							



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 TALENTO HUMANO - 250

Página: 11 de 24

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	• Resolución de reconocimientos e incentivos	Papel							
	• Solicitud autorización traslado	Papel							
	• Resolución de traslado a otras sedes	Papel							
	• Formato de solicitud de vacaciones	Papel							
	• Resolución de vacaciones	Papel							
	• Comunicación oficial de vacaciones	Papel							
	• Resolución de interrupción de vacaciones	Papel							
	• Resolución de reanudación de vacaciones	Papel							
	• Certificado de ingresos y retenciones	Papel							
	• Certificados de incapacidad médica	Papel							
	• Resolución licencia remunerada por enfermedad general	Papel							
	• Resolución licencia remunerada por luto	Papel							
	• Resolución prórroga remunerada por enfermedad general	Papel							
	• Formato de solicitud de licencia ordinaria	Papel							
	• Resolución de licencia ordinaria	Papel							
	• Oficio de solicitud de comisión al exterior, invitación y agenda	Papel							
	• Formato de trámite de comisión al exterior	Papel							
	• Resoluciones de comisión al exterior	Papel							
	• Informe de comisión al exterior	Papel							
	• Resolución de incorporación de funcionarios a la planta de personal	Papel							
	• Carta de renuncia	Papel							
	• Resolución aceptación de renuncia	Papel							



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 TALENTO HUMANO - 250

Página: 12 de 24

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	• Formato de solicitud de constancias	Papel							
	• Constancia laboral	Papel							
	• Constancia salarial	Papel							
	• Resolución liquidación de prestaciones sociales y salariales de ex funcionario reconoce valor y autorización de pago	Papel							
	• Notificación de resolución de liquidación	Papel							
	• Recursos interpuestos a los actos administrativos de liquidaciones	Papel							
	• Certificados de capacitación	Papel							
	• Comunicación de solicitud de apoyo educativo	Papel							
	• Respuesta a solicitudes de apoyo educativo	Papel							
	• Formato de solicitud de permiso remunerado	Papel							
	• Comunicación oficial de autorización de permiso	Papel							
	• Comunicación oficial de solicitud de permiso para dictar cátedra en hora laboral	Papel							
	• Respuesta a solicitud de permiso para dictar cátedra en hora laboral	Papel							
	• Comunicación oficial de designación a Comités	Papel							
	• Formatos de suscripción, seguimiento y evaluación de acuerdos de gestión (gerentes públicos)	Papel							
	• Formato de verificación de asuntos administrativos	Papel							
	• Comunicación oficial de solicitud de traslado entre sedes	Papel							
	• Formulario de solicitud de anotación en el registro público de carrera administrativa (inscripción, actualización y cancelación)	Papel							
	• Solicitud de asignación de prima técnica (directivo y asesor)	Papel							
	• Resolución de asignación de prima técnica (directivo y asesor)	Papel							
	• Informe de competencias para provisión de cargos de libre nombramiento y remoción	Papel							
	• Acto administrativo de retiro del funcionario	Papel							

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
						VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		PROCEDIMIENTOS				La Subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de las dependencias del Servicio Geológico Colombiano, relacionados con el fin de dar respuesta a los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar información. Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control requieran. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. La Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Estos documentos contienen los informes sobre hallazgos encontrados por los entes de control al momento de revisar los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas. 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 presentación del informe y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad la subserie, como parte de la gestión administrativa y memoria institucional del SGC y en cumplimiento a la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación; ésta información será conservada en su soporte original. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que ingresa por la ventanilla única de correspondencia, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. De otra parte, también las unidades administrativas realiza el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los tramites administrativos. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TALENTO HUMANO - 250									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
250.33	INFORMES								
250.33.01	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información 	Papel-PDF							
	<ul style="list-style-type: none"> Informe a ente de control 	Papel-PDF							

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



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 TALENTO HUMANO - 250

Página: 14 de 24



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 TALENTO HUMANO - 250

Página: 15 de 24

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
250.41	MANUALES								<p>Tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad a cargo del Grupo de Trabajo de Talento Humano relacionada con coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del Servicio Geológico Colombiano. Tiene valor legal, ya que los documentos que componen la subserie responden a mandatos legales, como el Decreto 1443 de 2014 "que define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados. En este sentido, se trata de la garantía del derecho a la salud y la seguridad en el trabajo, por lo que se derivan derechos y obligaciones. Los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo contiene los requerimientos en Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional, bajo la NTC-ISO 14001:2015 y NTC-OHSAS 18001:2007, para el Servicio Geológico Colombiano. Dentro de ellos se ubica, desde su objetivo general hasta las estrategias desarrolladas o a desarrollar para el cumplimiento de las políticas impuestas. De esta manera y con base en lo dispuesto en el Decreto 1443 de 2014, artículo 13, se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del término de la vigencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, toda vez que las acciones se ven reflejadas en los informes de gestión de la administración, informe de rendición de cuentas y ejecución de los planes del Grupo de Trabajo de Talento Humano. 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.</p>
250.41.05	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo		5	15		X			
	<ul style="list-style-type: none"> Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo 	Papel							

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
						VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: 16 de 24			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL - 200									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TALENTO HUMANO - 250									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
250.41.06	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales		5	5	X				
	<ul style="list-style-type: none"> Manual específico de función, requisitos y competencias laborales 	Papel							<p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad a cargo del Grupo de Trabajo de Talento Humano relacionadas con exigir y controlar el cumplimiento de los requisitos para el desempeño de cargos de la planta global de personal conforme a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales y para posesión conforme a las normas legales. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la serie reflejan el cumplimiento de normas legales superiores, tales como el Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones". Por su parte, a través del Decreto 2704 de 2013 la entidad establece la planta de personal y dicta otras disposiciones; y a través de la Resolución D-212 de 2019 se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano. Los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. En los manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales se detallan las funciones, obligaciones o actividades que realizan cada uno de los cargos existentes a los largo del tiempo desarrolladas por los funcionarios del SGC. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, un vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la subserie, toda vez que son fuente para estudios en administración y gerencia pública, desarrollo de políticas públicas, estudios de Sociología, derecho y demás ciencias sociales y en cumplimiento con lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. 	Papel							

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
						VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: 77 de 24			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TALENTO HUMANO - 250									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
250.45	PLANES								<p>Tiene valor administrativo, toda vez que las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad a cargo del Grupo de Trabajo de Talento Humano relacionada con coordinar la elaboración de los planes: estratégico, operativo anual, plan anual de vacantes y el plan de previsión de Recursos Humanos, de acuerdo con las directrices del DAFP, normatividad vigente y los procedimientos establecidos. Tiene valor legal, ya que los documentos que componen la subserie responden al cumplimiento de mandatos legales, como los art. 14, 15 y 16 de la Ley 909 de 2004. En este sentido, de los documentos que componen la subserie se derivan derechos laborales para los servidores públicos, razón por la que los mismos pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El plan anual de empleos vacantes permite diseñar estrategias de planeación anual de la provisión del talento humano, con el fin que el Servicio Geológico Colombiano-SGC pueda identificar las necesidades de personal y atender de manera eficiente la misión y funciones asignadas de acuerdo con la Ley. Se establece un tiempo de retención de cinco (5) años, a partir del término de la vigencia anual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único". El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y 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 ya que esta información es manejada para la provisión de vacantes en la CNSC y de llegarse a proveer las historias laborales contienen los antecedentes de la posesión de un cargo. 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. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que ingresa por la ventanilla única de correspondencia, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los tramites administrativos. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.</p>
250.45.01	Plan Anual de Empleos Vacantes		2	3		X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> Plan anual de empleos vacantes 	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 TALENTO HUMANO - 250

Página: 19 de 24

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	• Informes de resultados	Papel							
	• Reporte de entrega consolidado de dotación industrial a contratistas	Papel							
	• Formato de permiso trabajo	Papel							
	• Ficha técnica de indicadores de SST	Papel							
	• Cronograma de actividades	Papel							
	• Formato de implementación actividades correspondientes al sub-programada de higiene y seguridad industrial	Papel							
	• Informe de medición higiénico	Papel							
	• Formato de entrega de ropa de trabajo y elementos de protección personal	Papel							
	• Informe de inspección de seguridad	Papel							
	• Informe de investigación de incidente o accidentes	Papel							
	• Registro de asistencia	Papel							
	• Cronograma de capacitación y entrenamiento	Papel							
	• Control de acciones correctivas y preventivas	Papel							
	• Matriz legal del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST	Papel							
	• Reglamento de higiene, salud y seguridad en el trabajo	Papel							
	• Registro de entrega de certificados	Papel							
	• Diagnóstico condiciones de salud	Papel							
	• Indicadores de Gestión	Papel							
	• Registro de reporte de acciones de mejora del SG- SST	Papel							

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
								VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO								Página: 20 de 24			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200											
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TALENTO HUMANO - 250											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
250.45.03	Plan Estratégico de Talento Humano		2	3	X			X			
	<ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico de Talento Humano 	PDF/ Papel							<p>Tiene valor administrativo, toda vez son evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad a cargo del Grupo de Trabajo de Talento Humano relacionada con coordinar la elaboración de los planes: estratégicos, operativo anual, plan anual de vacantes y el plan de previsión de Recursos Humanos, de acuerdo con las directrices del DAFP, normatividad vigente y los procedimientos establecidos. Tienen valor legal, ya que, de conformidad con el Manual Operativo del Sistema de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, señala que la Gestión Estratégica del Talento Humano –GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad y que una vez identificado el nivel de madurez en el que se ubica la entidad, se debe diseñar un plan de acción que le permita avanzar en la Gestión Estratégica del Talento Humano. Los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El Plan estratégico de Talento Humano contienen los lineamientos de integralidad del talento humano, políticas, objetivos, diagnóstico y estrategias para el cumplimiento de las labores de esta área dentro del SGC. 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”, se establece un tiempo de retención de cinco (5) años, a partir del término de su vigencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y (3) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la subserie por ser fuente de investigación para la administración pública en cumplimiento con lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que ingresa por la ventanilla única de correspondencia, esto con la finalidad de agilizar los proceso administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. De otra parte, también las unidades administrativas realiza el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los tramites administrativos. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.</p>		



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 TALENTO HUMANO - 250

Página: 21 de 24

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
250.45.04	Plan Institucional de Capacitación - PIC		2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necesidades de capacitación 	Papel							<p>Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones de la entidad a cargo del Grupo de Trabajo de Talento Humano relacionadas con diseñar, formular, administrar la ejecución de los Programas de Capacitación y Formación del Recurso Humano del Instituto, de acuerdo con lo previsto en la ley. Así mismo, coordinar la ejecución de los programas de Inducción y re inducción de los funcionarios. Tiene valor legal, ya que los documentos que componen la subserie responden al cumplimiento de mandatos legales, como el Decreto 1567 de 1998 que crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, y ordena en el art. 3° que con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación. En este sentido, se derivan derechos para los funcionarios que acceden a dichos planes y obligaciones para la entidad, por el deber de implementarlos. Así, los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El Plan Institucional de Capacitación de los empleados públicos está orientado al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades y competencias, siendo responsabilidad de formular las políticas el Departamento Administrativo de la Función Pública. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir del cierre administrativo del expediente según lo determina el Acuerdo N° 002 de 2014, artículo 10. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del diligenciamiento del Informe de Plan Institucional de Capacitación y será de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, ya que será fuente de información para futuras investigaciones administrativas sobre el desarrollo de competencias y procesos institucionales del SGC; ésta información será conservada en su soporte original.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Capacitación-PIC 	Papel							
	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades 	Papel							
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de talleres y capacitaciones 	Papel							
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Plan Institucional de Capacitación 	Papel							

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
						VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: <u>22</u> de <u>24</u>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TALENTO HUMANO - 250									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
250.47	PROCESOS								<p>La subserie tiene valor administrativo, pues las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Talento Humano, relacionadas con planear, organizar, programar, ejecutar y controlar el despliegue de las diferentes actividades tendientes al cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas con el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública. Así mismo, coordinar con la Comisión Nacional del Servicio Civil la realización de los procesos de selección o concurso y adelantar las actividades necesarias para tal fin. Tiene valor legal, toda vez que la serie contiene los documentos del funcionario que toma posesión de un cargo de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, desde la información de las vacantes hasta la inducción en el puesto de trabajo. Los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la comunicación oficial de la convocatoria y el cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido del tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la subserie por ser memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa del SGC en relación con las convocatorias realizadas a nivel nacional y sirva para la investigación y cultura del país; ésta información será conservada en su soporte original. Lo anterior, en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que ingresa por la ventanilla única de correspondencia, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. De otra parte, también las unidades administrativas realiza el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los tramites administrativos. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.</p>
250.47.02	Procesos de Convocatoria Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa - OPEC		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Oferta pública de empleo de carrera - OPEC 	PDF/ Papel							
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales de la convocatoria 	PDF/ Papel							

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
						VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: 23 de 24			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TALENTO HUMANO - 250									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
250.51	PROGRAMAS								<p>La subserie tiene valor administrativo, pues las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Talento Humano, relacionadas con formular, diseñar, ejecutar y evaluar los Programas de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la subserie son evidencia del cumplimiento de normas como el Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.10.1 programa de estímulos. Dichos programas serán diseñados por cada entidad armonizando las políticas generales y las necesidades particulares e institucionales. Por ello, los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los programas de bienestar social de los empleados públicos están orientados por estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del informe programa de bienestar social e incentivos y cierre administrativo segun lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, será de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la documentación 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 de competencias y procesos institucionales del SGC.</p>
250.51.03	Programas de Bienestar Social		2	8	X				
	• Informe de diagnóstico	Papel							
	• Acta de comité	Papel							
	• Programa de bienestar social e incentivos	Papel							
	• Informe programa de bienestar social e incentivos	Papel							

SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO: F-SAD-DOC-007	
									VERSIÓN 2	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO									Página: <u>24</u> de <u>24</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TALENTO HUMANO - 250										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
250.51.13	Programas Estado Joven		2	8	X					Tiene valor administrativo, ya que se trata de un programa del Estado que involucra a todas las Entidades Públicas, el cual se dirige a fomentar la práctica laboral en el sector público. De esta manera, los estudiantes de programas de formación complementaria, ofrecidos por las Escuelas Normales Superiores y de Educación Superior Pregrado Universitario, pueden adelantar prácticas laborales en las Entidades Públicas de Colombia, en cumplimiento de la Resolución 1530 de 2017, por el cual se modifica el "Programa Estado Joven". Tiene valor legal, ya que 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. El programa estado joven contiene la participación del SGC, como entidad autorizada por el Gobierno nacional y el Ministerio de Trabajo, en la iniciativa Estado joven que propende otorgar prácticas laborales a estudiantes de últimos semestres de carreras universitarias en entidades del estado colombiano. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia después de la expedición de la certificación de práctica laboral y cierre administrativo segun lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, esta información evidencia el desarrollo de prácticas misionales de la entidad, trabajos de campos, aportes a investigaciones científicas y conformará el archivo histórico del Servicio Geológico Colombiano; ésta información será conservada en su soporte original.
	• Oficio de postulación de practicantes	Papel								
	• Resolución de vinculación	Papel								
	• Formulario de afiliación a ARL	Papel								
	• Acta de inicio de práctica	Papel								
	• Formato reporte de novedades	Papel								
	• Certificación de práctica laboral	Papel								

CONVENCIONES:

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

FIRMA RESPONSABLES

Secretaria General _____

Jefe de archivo _____

Ciudad y fecha _____