	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		Página: 1 de 26

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.02	ACTAS								Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos, relacionadas con velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, conservación, manejo y baja de elementos. Así mismo, a través de la Resolución D-533 de 22 de octubre de 2015, la entidad creó el Comité de Evaluador de Bajas de Bienes Muebles, como una instancia administrativa para estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles del SGC. Tiene valor legal, porque este Comité es el encargado de estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles de la entidad. 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, porque 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. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara despúes del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo Nº 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 en su soporte original y en su totalidad la subserie, toda vez que, en las Actas del Comité Evaluador de bajas de bienes muebles se encuentra la realización de estudios de tipo histórico sobre el desarrollo institucional de la entidad así como la identificación de sus procesos, procedimientos y actividades. Además son fuente primaria para investigaciones sobre el manejo de bienes en la administración pública y el aprovechamiento de aquellos que son dados de baja por inservibles y que son dados en donación para su aprovechamiento. También son fuente primaria para conocer los lineamientos y las políticas sobre el control de los bienes muebles y como se han utilizado los elementos de control de los mismos para evidenciar la evolución y mejoramiento. Lo anterior, dando cumplimiento a lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.
280.02.15	Actas de Comité Evaluador de Bajas de Bienes Muebles		2	8	X				
	• Acta de comité evaluador de bajas de bienes muebles	Papel							
	• Registro de asistencia	Papel							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.02.19	**Actas de Eliminación Documental**		**2**	**8**	**X**		**X**		Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos, relacionadas con la administración manejo y conservación de la información documental de la Entidad, así como del archivo central de la Entidad. Además, coordinar, preservar, mantener y custodiar el archivo central institucional. Los documentos que componen la serie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, porque dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. La subserie actas de eliminación documental contiene las decisiones sobre la disposición final de documentos de la entidad y el proceso de eliminación de sus soportes, por tal razón adquiere valores secundarios de tipo histórico en tanto son la evidencia de los procesos de toma de decisiones sobre el patromonio documental de la entidad. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre administrativo segun lo determina el Acuerdo Nª 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Se conserva 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 en su soporte original y 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. Y en concordancia con lo en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. En referencia con la presente agrupación documental los inventarios documentales de la propuesta de eliminación se debe publicar en el sitio web del SGC según lo determina Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 articulo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. 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 Nª 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.
	• Acta de eliminación documental	Papel - PDF							
	• Inventario de documentos a eliminar	Papel - PDF							
	• Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	Papel - PDF							
	• Derecho de petición	Papel - PDF							
	• Concepto técnico de valoración.	Papel - PDF							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		Página: 3 de 26

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.16	**COMPROBANTES DE ALMACÉN**								Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos, relacionadas con velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, conservación, manejo y baja de elementos. Los comprobantes de baja de bienes de almacén, permiten registrar las bajas de los bienes obsoletos de la entidad. Tiene valor legal, porque 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, porque 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. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara despúes de la emisión del comprobante y del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo Nº 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10 Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. La subserie no tiene valores secundarios de ningún tipo, por tanto una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procederá a eliminar en su totalidad dado que la información contenida en estos comprobantes reposa en el Balance General del Grupop de Trabajo Contabiliadad. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 articulo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos.
280.16.01	**Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén**		**2**	**8**		**X**			
	• Concepto técnico de los bienes	Papel							
	• Relación de bienes a dar baja	Papel							
	• Autorización de baja de bienes.	Papel							
	• Acta de Comité evaluador de bajas de bienes muebles	Papel							
	• Resolución para dar de baja los bienes	Papel							
	• Comprobante de Baja de bienes de almacén	Papel							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		Página: 4 de 26

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.16.02	**Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén**		**2**	**8**		**X**			Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos, relacionadas con velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, conservación, manejo y baja de elementos y garantizar el suministro de bienes y servicios a las dependencias para un mejor desempeño y logro de sus objetivos institucionales, además de suministrar de manera oportuna los bienes devolutivos y de consumo a los funcionarios para garantizar el logro de los objetivos de la Entidad. Los comprobantes de egreso de bienes de almacén, permiten registrar las salidas de los bienes de la entidad. Tiene valor legal, porque 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, porque 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. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual. El tiempo de retención en el archivo de gestión se realizara despúes de la emisión del comprobante de egreso y del cierre administrativo segun lo determina el Acuerdo Nª 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. La subserie no tiene valores secundarios de ningún tipo en tanto sus documentos no ofrecen información util para futuras investigaciones históricas o científicas; por tanto, una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procederá a eliminar en su totalidad la subserie toda vez la información contenida en estos comprobantes, reposa en el balance general del Grupo de Trabajo de Contabilidad . El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos.
	• Solicitud de egreso de bien de almacén	Papel							
	• Registro de salida	Papel							
	• Comprobante de egreso de almacén	Papel							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		Página: 5 de 26

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.16.03	**Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén**		**2**	**8**		**X**			Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos, relacionadas con velar por el cumplimiento de las actividades vinculadas con la recepción, almacenamiento, conservación, manejo y baja de elementos y coordinar, controlar, administrar y evaluar integralmente la prestación de los servicios relacionados con almacén, inventarios, correspondencia, archivo, servicios administrativos y parque automotor. Los comprobantes de ingreso de bienes de almacén, permiten registrar las entradas de los bienes de la entidad. Tiene valor legal, porque 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. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la emisión del comprobante de ingreso y del cierre administrativo segun lo determina el Acuerdo Nª 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. La subserie no tiene valores secundarios de ningún tipo en tanto sus documentos no ofrecen información util para futuras investigaciones históricas o científicas; por tanto, una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procederá a eliminar en su totalidad la subserie toda vez la información contenida en estos comprobantes, reposa en el balance general del Grupo de Trabajo de Contabilidad. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos.
	• Solicitud de ingreso de los bienes a almacén	Papel							
	• Comunicación de solicitud del concepto	Papel							
	• Concepto del bien	Papel							
	• Informe de inconsistencias encontradas	Papel							
	• Recibo a satisfacción	Papel							
	• Acta de recibo	Papel							
	• Comprobante de ingreso de bienes a almacén	Papel							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		Página: 6 de 26

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.20	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES								Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos, relacionadas con coordinar, controlar, administrar y evaluar integralmente la prestación de los servicios relacionados con almacén, inventarios, correspondencia, archivo, servicios administrativos y parque automotor, además de, coordinar y administrar el recibo, radicación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa del Instituto, propendiendo por la oportunidad y exactitud en el servicio. Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se desprenden derecho y obligaciones de conformidad con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, y la Ley 1369 del 30 de diciembre de 2009 "Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones". 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, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los documentos que componen la subserie están dados como uno de los elementos que respalda las actividades realizadas por el Grupo de Trabajo Servicios Administrativos y a la vez Gestión Documental, es la compilación de aquellas comunicaciones que son enviadas por estas, ya sea en respuesta o solicitud de alguna de sus actividades misionales o transversales, hacia otras entidades, personas naturales o jurídicas con la que tenga alguna relación. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre administrativo segun lo determina el Acuerdo Nª 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Se conservará 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 procede a eliminar en su totalidad la subserie pues no poseen valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Además el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la diposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. Los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales del SGC. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. 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 Nª 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.
280.20.01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas		2	8		X	X		
	• Copia de comunicaciones oficiales	Papel - PDF							
	• Acta de cierre anual del consecutivo	Papel - PDF							
	• Listado de números de radicados anulados	Papel - PDF							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		Página: 7 de 26

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.20.02	**Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas**		2	8		X	X		Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos, relacionadas con coordinar, controlar, administrar y evaluar integralmente la prestación de los servicios relacionados con almacén, inventarios, correspondencia, archivo, servicios administrativos y parque automotor, además de, coordinar y administrar el recibo, radicación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa del Instituto, propendiendo por la oportunidad y exactitud en el servicio. Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se deprenden derecho y obligaciones de conformidad con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, y la Ley 1369 del 30 de diciembre de 2009 "Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones". 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. Dentro de las labores desarrolladas por el Grupo de Trabajo Servicios Administrativos, la elaboración del consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas, se convierte en la herramienta para la recepción de los documentos externos llegados al SGC y así darle el direccionamiento correcto a cada una de las comunicaciones. 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 inicia después del acta de cierre anual del consecutivo y del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo Nº 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conservará 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 procede a eliminar en su totalidad la Subserie, dado que la información consignada dentro del aplicativo de correspondencia ORFEO brinda información básica o de identificación de la llegada de una comunicación, sin embargo, no ofrece otros elementos para el desarrollo de algún tipo de investigación, pues la información consolidada se contiene dentro de la serie documental o expediente que lleva de forma ordenada y coherente el asunto tratado dentro de ellos y que reposa generalmente en la dependencia encargada de su manejo o custodia, donde se debe encontrar toda la información en su conjunto. Por lo anterior, se determina que la subserie no posee valores secundarios.El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. 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 Nª 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.
	• Copia de comunicaciones oficiales	Papel - PDF							
	• Acta de cierre anual del consecutivo	Papel - PDF							
	• Listado de nùmeros de radicados anulados	Papel - PDF							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200		Página: 8 de 26
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.24	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, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara despúes de la respuesta del derecho de petición y cierre administativo según lo dispuesto en el Acuerdo Nª 002 de 14 de marzo de 2014. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestion 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 la parte cualitativa de la muestra seleccionada corresponderá aquellos Derechos de Petición relacionados con la administración de los bienes del SGC, solicitudes de información al archvio central y referentes al parque automotor de la Entidad; ésta información será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental, se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. 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 Nª 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							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		Página: 9 de 26

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.27	**HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES**		2	18				X	Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos, relacionadas con garantizar el cumplimiento de las actividades de adecuación, mantenimiento, readecuación, construcción y dotación de sedes de acuerdo con las necesidades del servicio, en la Sede Central y en otras ciudades. Tiene valor legal, de acuerdo con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, porque puede responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, pues refleja las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el inmueble a través de los contratos de obra y la Ley 791 de 2002, en referencia a la prescripción ordinaria para los bienes raíces. La serie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. La serie documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de veinte (20) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia después de la Acta de participación ciudadana y cierre administrativo segun lo determina el Acuerdo Nª 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa, teniendo en cuenta la gestión de aquellos bienes inmuebles de interés cultural, por ser fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico y arquitectónico en el desarrollo urbanístico en el país; 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.
	• Escritura Pública	Papel							
	• Licencia de Construcción	Papel							
	• Plano estructurales	Papel							
	• Concepto técnico	Papel							
	• Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	Papel							
	• Plan Especial de Manejo y Protección de Bienes Inmuebles de Interés Cultural.	Papel							
	• Estudio de diagnóstico.	Papel							
	• Estudio histórico y valoración del BIC.	Papel							
	• Plan de divulgación	Papel							
	• Acta de participación ciudadana	Papel							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		Página: 10 de 26

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.30	**HISTORIALES DE VEHÍCULOS**		2	8				X	Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos, relacionadas con Coordinar, controlar, administrar y evaluar integralmente la prestación de los servicios relacionados con almacén, inventarios, correspondencia, archivo, servicios administrativos y parque automotor. 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. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. La serie documental recoge de forma detallada todas y cada una de las acciones ocurridas sobre un vehículo, desde el momento de su compra hasta su Resolución o acto administrativo que lo da de baja en una 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 inicia después del acta de adjudicación o remate y cierre administrativo segun lo determina el Acuerdo Nª 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Se conservará 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, teniendo en cuenta la gestión de aquellos vehiculos que durante la vigencia hayan sufrido algún siniestro; ésta informacikón será conservada en su soporte original. El restante de la producción documental, se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos.
	• Factura de Compra	Papel							
	• Certificación individual de aduana para vehículos automotores	Papel							
	• Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT	Papel							
	• Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes	Papel							
	• Reporte de comparendos	Papel							
	• Reporte de incidentes	Papel							
	• Acta de adjudicación o remate	Papel							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		Página: 11 de 26

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.33	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. 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 el Grupo de Trabajo de Trabajo de Servicios Administrativos que porporcionan información sobre el funcionamiento de la entidad y que adquieren potencial para servir de fuente a futuras investigaciones de caracter histórico, en campos como la historia de la administración pública y la historia institucional entre otros. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara despúes de la presentación del informe y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo Nº 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conservará la información dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la documentación, lo anterior, teniendo en cuenta que esta subserie contiene los informes de la ejecución y cumplimiento de las funciones del Grupo de Trabajo de Trabajo de Servicios Administrativos. Adicionalmente, son la huella de la gestión administrativa y publica del SGC a partir de los contextos económicos y políticos en los que estuvo inmersa y en concordancia con lo establecido en Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación.
280.33.12	Informes de Gestión		2	8	X				
	• Informe de gestión	Papel							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		Página: 12 de 26

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.34	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**								Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos, relacionadas con coordinar, preservar, mantener y custodiar el archivo central institucional, adicionalmente, son evidencia del cumplimiento de las funciones que toda entidad pública tiene en relación con mantener sus archivos organizados e intervenidos, para lo cual requiere hacer el levantamiento de los inventarios documentales. Tienen valor legal toda vez los inventarios documentales son el instrumento archivístico a través del cual se garantiza la conservación y uso adecuado del patrimonio documental, y por ello, los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios por omisión de lo ordenado en normas como la Ley 594 de 2000 (art. 26), el Acuerdo 42 de 2002 del AGN (Art. 7), el Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.2.4.). 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 inventarios documentales en los archivos centrales, contienen el detalle de los expedientes documentales manejados en las dependencias del SGC, en relación a las series y subseries establecidas en la TRD. 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 cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre de la vigencia anual y del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo Nº 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva 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 conservará en su soporte original y en su totalidad la documentación, ya que son el instrumento que consolida el inventario general del fondo documental de la entidad de modo tal que se convierte en una herramienta indispensable para los potenciales investigadores que consulten el archivo institucional donde podrán encontrar información relacionada con el acervo histórico documental de todas las dependencias del SGC.De otra parte, también las unidades administrativas realiza el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los tramites administrativos. En relación con el Decreto Nº 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.
280.34.01	**Inventarios Documentales de Archivo Central**		**2**	**3**	**X**		**X**		
	• Inventario documental	Papel - PDF							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		Página: 13 de 26

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.34.02	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión		1	4		X			Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos, relacionadas con coordinar, preservar, mantener y custodiar el archivo central institucional, adicionalmente, son evidencia del cumplimiento de las funciones que toda entidad pública tiene en relación con mantener sus archivos organizados e intervenidos, para lo cual requiere hacer el levantamiento de los inventarios documentales. Tienen valor legal toda vez los inventarios documentales son el instrumento archivístico a través del cual se garantiza la conservación y uso adecuado del patrimonio documental, y por ello, los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios por omisión de lo ordenado en normas como la Ley 594 de 2000 (art. 26), el Acuerdo 42 de 2002 del AGN (Art. 7), el Decreto 1080 de 2015 (Art. 2.8.2.2.4.). 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 inventarios documentales en los archivos de gestión, contienen el detalle de los expedientes documentales manejados en las dependencias del SGC, en relación a las series y subseries establecidas en la TRD. El tiempo de retención de determino por el nivel de consulta, que será de un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el archivo central, se eliminará en su totalidad la documentación; ya que es de permanente actualización en las áreas de la entidad y se consolida su versión definitiva al momento de realizar las transferencias primarias al archivo central donde se consolida el inventario general del fondo documental de la entidad y hace la aplicación de la disposición final a los documentos. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 articulo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. De otra parte, también las unidades administrativas realiza el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los tramites administrativos. En relación con el Decreto Nº 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.
	• Inventario documental	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.34.03	Planes Institucionales de Archivos – PINAR		2	3	X				Tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documental de la entidad, así como del archivo central de la Entidad. Tiene valor legal, toda vez que de conformidad con el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) es uno de los instrumentos archivísticos con que debe contar toda entidad pública para la gestión documental. Los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. 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 Institucional de Archivos PINAR, es el instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. 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 cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre administrativo segun lo determina el Acuerdo Nª 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciara despúes del cierre administrativo. Se conserva 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 en el archivo central, se conservará en su totalidad la documentación y en su soporte original, ya que es el instrumento en donde se plasman los proyectos a ejecutar en la entidad dentro del corto, mediano y largo plazo en beneficio y desarrollo de gestión documental y tiene valores secundarios de caracter histórico que son fuente potencial para futuras investigaciones en administración pública, gestión de proyectos y archivística.
	• Plan institucional de archivos-PINAR	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		Página: 15 de 26

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.34.04	**Programas de Gestión Documental - PGD**		**2**	**3**	**X**				La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documental de la entidad, así como del archivo central de la Entidad. Tiene valor legal, toda vez que de conformidad con el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, el Programa de Gestión Documental - PGD es uno de los instrumentos archivísticos con que debe contar toda entidad pública para la gestión documental. Los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. 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 Programa de Gestión Documental es el Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, entidad que determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir del cierre administrativo segun lo determina el Acuerdo Nª 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. El tiempo de retención iniciara iniciara despúes del cierre administrativa del expediente. Se conserva 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 conservará en su totalidad la documentación y en su soporte original, ya que es el instrumento en donde se plantean actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, además de ser fuente para investigaciones en administración pública, gestión de proyectos y archivística.
	• Programa de gestión documental – PGD	Papel							
	• Acto administrativo de aprobación.	Papel							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		Página: 16 de 26

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.34.05	**Tablas de Retención Documental -TRD**		5	5	X		X		Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativosrelacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documental de la entidad, así como del archivo central de la Entidad. Tiene valor legal, toda vez que de conformidad con el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, las Tablas de Retención Documental son uno de los instrumentos archivísticos con que debe contar toda entidad pública para la gestión documental. Los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. 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. Es la Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una 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 inicia después del Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales y cierre administrativo segun lo determina el Acuerdo Nª 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. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10). . se conservará en su totalidad la documentación y en su soporte original, ya que es el instrumento que contiene la trazabilidad de las series documentales producidas por el SGC, función que le otorga valores secundarios de tipo histórico a convertirse en fuente potencial para futuros estudios en archivística, administración pública, ciencias de la información e historia institucional. Además provee información para investigaciones potenciales sobre el proceso de gestión y organización de archivos institucionales. De otra parte, también las unidades administrativas realiza el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los tramites administrativos. En relación con el Decreto Nª 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.
	• Tablas de retención documental	Papel-PDF							
	• Acto administrativo de aprobación de las TRD	Papel-PDF							
	• Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación	Papel-PDF							
	• Conceptos Técnicos	Papel-PDF							
	• Actas de mesa de trabajo	Papel-PDF							
	• Actas de Precomité Evaluador de documentos	Papel-PDF							
	• Acta Comité Evaluador de documentos	Papel-PDF							
	• Certificado convalidación de TRD	Papel-PDF							
	• Metodología de implementación	Papel-PDF							
	• Registro de publicación	Papel-PDF							
	• Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Papel-PDF							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		Página: 27 de 26

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.34.06	**Tablas de Valoración Documental - TVD**		5	5	X		X		Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos relacionadas relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documental de la entidad, así como del archivo central de la Entidad. Tiene valor legal, toda vez que de conformidad con el Artículo 2.8.7.2.6. del Decreto 1080 de 2015, las Tablas de Valoración Documental son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final y son la herramienta que permite identificar aquellos documentos que habiendo cumplido su tiempo de conservación, podrán ser eliminados. 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. Es la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una 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 inicia después del certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales y cierre administrativo segun lo determina el Acuerdo Nª 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. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conservará en su soporte original y en su totalidad la documentación, ya que es el instrumento que contiene la trazabilidad de las series documentales producidas por el SGC y es fuente para estudios en archivística, administración pública y ciencias de la información. Además, provee información para investigaciones potenciales sobre la ubicación y contenido de documentación relacionada con la historia institucional, los periodos históricos institucionales y la caracterización de la totalidad de la documentación histórica de la entidad. De otra parte, también las unidades administrativas realiza el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los tramites administrativos. En relación con el Decreto Nª 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.
	• Tabla de valoración documental - TVD	Papel-PDF							
	• Diagnóstico documental	Papel-PDF							
	• Historia institucional	Papel-PDF							
	• Inventarios documentales	Papel-PDF							
	• Acto administrativo de aprobación de las TVD.	Papel-PDF							
	• Comunicaciones oficiales – procesos convalidación.	Papel-PDF							
	• Concepto técnico	Papel-PDF							
	• Actas de mesa de trabajo	Papel-PDF							
	• Actas de precomité evaluador de documentos.	Papel-PDF							
	• Acta comité evaluador de documentos.	Papel-PDF							
	• Certificados convalidación de TVD.	Papel-PDF							
	• Metodología de implementación.	Papel-PDF							
	• Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Papel-PDF							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		Página: 18 de 26

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.36	**INVENTARIOS**								Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos, relacionadas con coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento, actualización y toma física de los inventarios individuales, por dependencias y en bodegas, manteniendo el registro actualizado de los mismos; y adelantar ante las instancias competentes las acciones a que haya lugar cuando se evidencie faltantes en los mismos, con el fin de que se adopten las medidas pertinentes. Tiene valor legal, toda vez 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. De esta manera, a la luz del numeral 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es deber de todo servidor público "Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización". Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 48 de la misma norma, se considera falta gravísima "Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales". 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. Este inventario general contiene información de todos los bienes que tiene la Entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo Nº 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. . Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Un vez cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, toda vez que esta información esta en constante actualización y a su vez se consolida en los movimientos contables y balance general de la Entidad. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 articulo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos.
280.36.04	**Inventarios Generales de Bienes**		2	8		X	X		
	• Inventario general	Papel-PDF							
	• Formato de Comprobante de ingreso	Papel-PDF							
	• Informe de bienes	Papel-PDF							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		Página: 19 de 26

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.36.05	**Inventarios Individuales de Bienes**		**2**	**3**		**X**	**X**		Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos, relacionadas con coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento, actualización y toma física de los inventarios individuales, por dependencias y en bodegas, manteniendo el registro actualizado de los mismos; y adelantar ante las instancias competentes las acciones a que haya lugar cuando se evidencie faltantes en los mismos, con el fin de que se adopten las medidas pertinentes. Tiene valor legal, toda vez 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. De esta manera, a la luz del numeral 22 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es deber de todo servidor público "Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización". Así mismo, de conformidad con el numeral 3 del artículo 48 de la misma norma, se considera falta gravísima "Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales". 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. Este inventario individual por funcionario o por contratista contiene información de la fecha de realización del reporte, así como el nombre de la dependencia donde se realizó y el nombre del funcionario a quien está a cargo los bienes. Se establece un tiempo de retención de cinco (5) años. el tiempo de retención inicia después del acta de entrega de elementos devolutivos y del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo Nº 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el archivo central se procede a eliminar, ya que en el inventario general de bienes se consolidan de forma anual la existencia de todos los bienes muebles devolutivos existentes en la entidad, ya sea por grupos de almacén o la clasificación que se les haya dado dentro de la entidad. Por otra parte y debido a los permanentes movimientos que pueden presentar los bienes muebles en cortos periodos de tiempo, la información consignada dentro del documento varía principalmente sobre el precio de los elementos y la ubicación de los mismos. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 articulo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. En relación con el Decreto Nª 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.
	• Inventario individual (Ingresos, traslados y salidas) asignados a funcionario y/o contratista	Papel - PDF							
	• Acta de recibo de elementos devolutivos	Papel-PDF							
	• Acta de entrega de elementos devolutivos	Papel-PDF							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		Página: 20 de 26

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.45	PLANES								Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documental de la entidad, así como del archivo central de la Entidad. Tiene valor legal, toda vez que de conformidad con el Artículo 12 del Acuerdo 006 del 15 de abril de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, el Plan de Conservación Documental es aquel en donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo. 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 tiempo de retención, se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre administrativo segun lo determina el Acuerdo Nª 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años en el archivo central, se conservará en su soporte original y en su totalidad la documentación, ya que su información puede ser fuente primaria para estudios en conservación y restauración de documentos para la administración pública y conservación del patrimonio del SGC, además de ser una fuente de información que evidencia la implementación de políticas de gestión documental útiles en la reconstrucción tanto de la historia institucional como de la historia de los archivos en Colombia. En relación con el Decreto Nª 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.
280.45.09	Planes de Conservación Documental		2	8	X		X		
	• Plan de conservación documental	Papel-PDF							
	• Acto administrativo de aprobación	Papel-PDF							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		Página: 21 de 26

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.45.17	**Planes de Mantenimiento de Vehículos**		2	3		X			Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos respectivas con la coordinación de las actividades relacionadas con el funcionamiento y administración del parque automotor. Tiene valor legal, ya que el parque automotor debe encontrarse al día respecto del expediente de cada vehículo. 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 expedientes de vehículos recogen de forma detallada todas y cada una de las acciones ocurridas sobre un vehículo, 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 cinco (5) años, en referencia al artículo 30 de la Ley 734 del 5 de febrero de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", que establece que la acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia después del acta de recibo a satisfacción y cierre administrativo segun lo determina el Acuerdo Nª 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10. Se conserva 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 esta información reposa en el historial de cada vehículo del SGC. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 articulo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos.
	• Solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo	Papel							
	• Plan de mantenimiento de vehículo	Papel							
	• Acta de recibo a satisfacción (si aplica)	Papel							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-SAD-DOC-007
		VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL - 200		Página: 22 de 26
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.45.18	**Planes de Mejoramiento Archivistico-PMA**		2	3		X	X		Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos, respectivas con adelantar las actividades relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documental de la Entidad, así como del archivo Central de la Entidad. Coordinar, preservar, mantener y custodiar el archivo central institucional. Así mismo, planear, programar, ejecutar, evaluar y controlar todas las actividades, planes y programas a cargo de la dependencia. Tiene valor legal, ya que de conformidad con el Decreto 106 del 21 de enero de 2015 emitido por el Ministerio de Cultura "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 del 14 de julio de 2000 emitida por el Archivo General de la Nación, en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones", el Archivo General de la Nación tiene funciones de vigilancia, entendida como la facultad para hacer seguimiento a las instrucciones impartidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo. 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. Los planes de mejoramiento archivístico surgen de las visitas realizadas por los entes de control y seguimiento tales como el AGN y la Oficina de Control Interno. Dentro de ellos se plasman los hallazgos u observaciones encontradas, las tareas a realizar, sus actividades y plazos de ejecución. Se establece un tiempo de retención de cinco (5) años, a partir del cierre administrativo según lo determina el Acuedo Nº 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo en el archivo central se procede a eliminar, ya que en los informes de control interno, informes de rendición de cuentas y actas de comité directivo, así como en los informes enviados al AGN, se evidencia el cumplimiento del mismo, por otra parte, el PMA es susceptible de ajustes y cambios a corto, mediano y corto plazo. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. En relación con el Decreto Nª 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.
	• Plan de mejoramiento archivistico-PMA	Papel - PDF							
	• Actas de comité Interinstitucional	Papel - PDF							
	• Comunicaciones oficiales de solicitud de información	Papel - PDF							
	• Informes de seguimiento	Papel - PDF							
	• Formulario único de reporte de avance de la gestión	Papel - PDF							
	• Informe de auditoría	Papel - PDF							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		Página: 23 de 26

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.45.21	**Planes de Preservación Digital a Largo Plazo**		**2**	**8**	**X**		**X**		Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos relacionadas con la administración, manejo y conservación de la información documental de la entidad, así como del archivo central de la Entidad. Tiene valor legal, toda vez que de conformidad con el Artículo 18 del Acuerdo 006 del 15 de abril de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, el Plan de Preservación Digital a largo plazo, es aquel en donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo. 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 tiempo de retención, se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre de la vigencia. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo según lo establece el Acuerdo Nº 002 del 14 de marzo de 2014, artículo10. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años en el archivo central, se conservará en su soporte original y en su totalidad la documentación, ya que su información puede ser fuente de estudios en ingeniería de sistemas, administración pública, conservación del patrimonio y como insumo probatorio para soportar hipótesis sobre la implementación de políticas públicas de gestión documental a nivel institucional. En relación con el Decreto Nª 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.
	• Plan de Preservación Digital a largo plazo	Papel-PDF							
	• Acta de comité interinstitucional	Papel-PDF							
	• Acto administrativo de aprobación	Papel-PDF							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280									Página: 24 de 26
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.51	PROGRAMAS								
280.51.06	Programa de Mantenimiento de Bienes y Equipos		2	18			X	X	Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos, relacionadas con garantizar el cumplimiento de las actividades vinculadas con la adecuación, mantenimiento, readecuación, construcción, y dotación de sedes de acuerdo con las necesidades del servicio, en la Sede Central y en otras ciudades. 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, porque la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Este programa tiene como objetivo llevar el control de los mantenimientos realizados tendientes a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, para mantener la perdurabilidad de los bienes y equipos del SGC. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de veinte (20) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo según lo establece el Acuerdo Nº 002 del 14 de marzo de 2014, artículo10. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa en los casos que la entidad cuente con equipos especializados, ya que serán fuente de información de temas científicos e históricos que permitiran conocer la evoclución técnica y cientifica 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. En relación con el Decreto Nª 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.
	• Cronograma de actividades	Papel - PDF							
	• Programa de mantenimiento	Papel - PDF							
	• Diagnóstico de bienes e instalaciones	Papel - PDF							
	• Informe de programación de mantenimiento	Papel - PDF							
	• Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes	Papel - PDF							
	• Informe período del seguimiento de las instalaciones y bienes	Papel - PDF							

SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.49	**PROCESOS DE SINIESTROS**		2	3		X	X		Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos relacionadas con elaborar y ejecutar el Plan Anual de Seguros de la Entidad. Tiene valor legal, toda vez que se constituye en una obligación de ejercer las acciones de cobro de seguro sobre bienes del SGC. 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 procesos de siniestros contienen las acciones de cobro de seguro sobre bienes del SGC. Para definir el tiempo de retención se toma de referencia el artículo 30 de la Ley 734 del 5 de febrero de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, que establece que la acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Así mismo, y en cumplimiento del Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, por el cual se expide el Código de Comercio, articulo 1081 Prescripción de acciones que se derivan del contrato de seguros. El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia después de informe de liquidación o comunicación oficinal de reporte a control disciplinario interno y del cierre administrativo según lo establece el Acuerdo Nº 002 del 14 de marzo de 2014, artículo10. Se conservará 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 en el archivo central, se procederá a eliminar en su totalidad la subserie ya que esta información reposa en la empresa aseguradora y en caso de tener repercusiones judiciales la información reposa en los juzgados correspondientes. Esta documentación no posee valores secundarios. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. En relación con el Decreto Nº 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.
	• Informe del siniestro	Papel - PDF							
	• Documentos personales conductor (si aplica)	Papel - PDF							
	• Documentos del vehiculo (si aplica)	Papel - PDF							
	• Evaluacion interna por efectación de poliza	Papel - PDF							
	• Comunicación oficial de solicitud del taller (si aplica)	Papel - PDF							
	• Acta de recibo a satisfacción (si aplica)	Papel - PDF							
	• Reporte del siniestro (robo) (si aplica)	Papel - PDF							
	• Registo de reporte del control fiscal	Papel - PDF							
	• Denuncia Penal (si aplica)	Papel - PDF							
	• Informe relativo a inventarios (si aplica)	Papel - PDF							
	• Cotizaciones del arreglo o cambio del equipo o elemento (si aplica)	Papel - PDF							
	• Comunicación oficial de aprobación o desaprobación por parte de la aseguradora (si aplica)	Papel - PDF							
	• Comunicación oficial de solicitud de requerimiento con terceros (si aplica)	Papel - PDF							
	• Comunicación oficial de respuesta al requerimiento (si aplica)	Papel - PDF							
	• Solicitud a la aseguradora (poliza)	Papel - PDF							
	• Informe de liquidación con anexos (si aplica)	Papel - PDF							
	• Comunicación oficial de reporte a control disciplinario interno (si aplica)	Papel - PDF							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 280		Página: 26 de 26

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
280.53	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		2	8		X	X		Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Servicios Administrativos relacionadas con funciones inherentes a la naturaleza del grupo de trabajo, las que le sean asignadas por autoridad competente y las normas legales vigentes, con relación a la caja menor de Secretaria General. Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos 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 cumplimiento del Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. La subserie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja los movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Para establecer el tiempo de retención de la misma, se recomienda tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 del 8 de julio de 2005, el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia después de acta de arqueo de caja menor y cierre administrativo según lo establece el Acuerdo Nº 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. Un vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se elimina en su totalidad la serie toda vez que en los libros mayor y balance se consolidan el total de operaciones, igualmente en el informe de rendición de cuentas se detallan los estados presupuestales de la entidad y porque los documentos no poseen valores secundarios. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. En relación con el Decreto Nº 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.
	• Resolución de constitución de caja menor	Papel - PDF							
	• Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Papel - PDF							
	• Certificado de apertura de cuenta bancaria	Papel - PDF							
	• Poliza para el manejo de recursos	Papel - PDF							
	• Comprobantes de operación	Papel - PDF							
	• Facturas	Papel - PDF							
	• Comprobantes de gastos	Papel - PDF							
	• Cuentas de cobro	Papel - PDF							
	• Resolución de reconocimiento del gasto	Papel - PDF							
	• Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF	Papel - PDF							
	• Actas de arqueo de caja menor	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 _____