

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO: F-SAD-DOC-007	
									VERSIÓN 2	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO									Página: <u>1</u> de <u>3</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
300.24	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> </ul>	Papel - PDF							<p>La serie tiene valor administrativo toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones del Servicio Geológico Colombiano relacionadas con tramitar los Derechos de Petición formulados por los particulares. Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores, como el artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información 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 con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de acuerdo con las solicitudes relacionadas con la investigación geológica, geomorfológica, geofísica, geoquímica, geotérmica, vulcanológica, tectónica, estratigráfica, paleontológica e hidrogeológica del territorio. El restante de la producción documental se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta Derecho de Petición</li> </ul>	Papel - PDF								



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300

Página: 2 de 3

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
300.33	INFORMES								<p>La Subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Dirección de Geociencias del Servicio Geológico Colombiano, relacionados con el fin de dar respuesta a los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar información. Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control requieran. Tiene valor legal porque los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. La subserie tiene, además, valor histórico puesto que contiene potenciales fuentes primarias para investigaciones relacionadas con historia institucional en relación con procesos como hallazgos y anomalías, relaciones interinstitucionales, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas 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 esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años se conserva en su totalidad la documentación, como parte de la gestión administrativa y memoria institucional del SGC y en cumplimiento a la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y trámite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.</p>
300.33.01	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial solicitud de información de entes de control</li> </ul>	Papel - PDF							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe a ente de control</li> </ul>	Papel - PDF							

SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO: F-SAD-DOC-007	
									VERSIÓN 2	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO									Página: 3 de 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
300.33.12	Informes de Gestión		2	8	X			X		La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar. Los cuales recogen el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción o su plan de desarrollo. Así mismo contiene el grado de ejecución presupuestal logrado hasta el momento de elaboración del documento. Tienen valor legal, toda vez que son garantía de la democratización de la administración pública, la transparencia y lucha contra la corrupción, la participación ciudadana, el control social y el acceso a la información pública, y por tanto de los mismos, se derivan obligaciones para las entidades públicas y derechos para la ciudadanía. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los documentos que conforman esta subserie están integrados por los datos de ejecución de las tareas desarrolladas por cada una de las oficinas, Direcciones y Grupos de Trabajo que conforman el SGC. La subserie tiene, además, valor histórico y científico puesto que contiene potenciales fuentes primarias para investigaciones relacionadas con: Cartografía e Investigación Geológica y Geomorfológica; Estratigrafía; Estudios Geológicos, Exploración de Aguas Subterráneas, Proyectos de Tectónica, Geología de Volcanes y Exploración de Recursos Geotérmicos. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del nivel de consulta tanto de usuarios internos como externos, que será de dos (2) años en el Archivo de Gestión, ocho (8) años en el Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, ya que será fuente de información para futuras investigaciones históricas y administrativas sobre el desarrollo administrativo del SGC. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y trámite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.
	• Informe de gestión	Papel - PDF								

CONVENCIONES:

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

FIRMA RESPONSABLES

Secretaria General \_\_\_\_\_

Jefe de archivo \_\_\_\_\_

Ciudad y fecha \_\_\_\_\_


