



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO EXPLORACIÓN DE RECURSOS GEOTÉRMICOS - 330

Página: 1 de 5

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
330.24	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				X	X	<p>La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales se presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al Artículo 23 de la Constitución. La serie tiene valor administrativo toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones del 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 siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 y el procedimiento interno de Peticiones, Quejas y Reclamos – PQR del Servicio Geológico Colombiano. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; “una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen”. A partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, se realizará una selección en su soporte original del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 20 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran sobre asuntos concernientes a investigaciones sobre exploración de recursos geotérmicos. El restante de la producción documental se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que ingresa por la ventanilla única de correspondencia, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines 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>
	• Derechos de petición	Papel-PDF								
	• Respuesta al derecho	Papel-PDF								



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO EXPLORACIÓN DE RECURSOS GEOTÉRMICOS - 330

Página: 2 de 5

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
330.33	INFORMES								<p>Los Informes de Gestión evidencian las actuaciones del Grupo de Trabajo Exploración de Recursos Geotérmicos, los informes transmiten desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto del SGC realizado por el Grupo de Trabajo Esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la Republica y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. No posee valores contables, ya que la información que contiene los documentos no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Los documentos que conforman esta subserie están integrados por los datos de ejecución de las tareas desarrolladas por cada una de las oficinas, Direcciones y Grupos de Trabajo que conforman el SGC. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del nivel de consulta tanto de usuarios internos como externos, 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". Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto son fuente primaria potencial para futuras investigaciones relacionadas con la reconstrucción de la evolución orgánico funcional de la institución, el análisis de las funciones de cada una de las dependencias y los cargos referenciados en la documentación. 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. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que produce la dependencia en soporte analógico, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivístico de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.</p>
330.33.12	Informes de Gestión		2	8	X			X	
	• Informe de Gestión	Papel-PDF							



FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO EXPLORACIÓN DE RECURSOS GEOTÉRMICOS - 330

Página: 3 de 5

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
330.45	PLANES								
330.45.07	Planes de Apropriación del Conocimiento		2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"> Plan de apropiación del conocimiento Cartilla Revista Artículos Póster y presentaciones científicas Libro Comunicación oficial del Plan de Operación 	Electrónico							<p>La subserie Planes de Apropriación del Conocimiento tiene valor administrativo, son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Exploración de Recursos Geotérmicos, relacionadas con impulsar, promover y divulgar el avance del conocimiento en investigaciones acerca de gradiente de temperatura, conductividad térmica, capacidad calorífica, difusión térmica y otras propiedades térmicas del subsuelo del país. Generar mapas, informes y publicaciones técnicas sobre geotermia de acuerdo con los estándares del Servicio Geológico Colombiano y normas técnicas de divulgación científica, la agrupación documental nace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico denominado MIIG. Tiene valor legal, toda vez que 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, porque la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Los Planes de Apropriación del conocimiento contienen las directrices y acciones que al interior y exterior de la entidad son realizadas para generar conocimiento en temas de propiedades térmicas del subsuelo del país. Estos planes brindan información importante sobre los procesos intencionados de comprensión e intervención de las relaciones entre ciencia, tecnología y sociedad que permitirán a las generaciones futuras reconstruir los procesos de apropiación del conocimiento relacionado con la geología en Colombia y los recursos térmicos en Colombia; por a la razón, adquieren valores secundarios de tipo histórico y científico. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del término de la vigencia. Se conserva dos (2) en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, el cierre de dicha subserie será administrativo con su última gestión reflejada en la tipología documental comunicaciones oficiales del plan apropiación, 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, se conserva en su soporte original en su totalidad la subserie. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, ya que la información se convierte en parte de la memoria institucional de la entidad y relación con la investigación de análisis geotérmicos del país. La agrupación documental nace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico denominado MIIG. Es una herramienta que integra por medio de metadatos el contenido misional disponible en el Servicio Geológico Colombiano - SGC, esto es la información almacenada en el SIG, Contenidos Documentales, tipo Web y otros sistemas misionales. A través del MIIG los usuarios internos y externos pueden realizar búsquedas inteligentes y descargar los contenidos de información en temas relacionados con, El MIIG establece enlaces entre los recursos de información que se encuentran en diferentes formatos y fuentes de información mediante metadatos que describen, explican, localizan y facilitan la obtención, el uso o la administración de los recursos información. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backup de esta información.</p>

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
330.52	PROYECTOS								<p>La subserie Proyectos de Explotación de Recursos Geotérmicos contiene los temas relacionados con las investigaciones sobre mediciones de temperatura, conductividad térmica y otras propiedades de transferencia de calor, Información de pozos exploratorios, descripción de núcleos y rípios, y registros físicos (columna litológica, rayos gama, sónico, densidad, neutrónico, resistividad, temperatura, presión, potencial espontáneo, geoquímica de fluidos hidrotermales, alteración hidrotermal). La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Explotación de Recursos Geotérmicos, relacionadas con el diseño, participación y promoción de nuevos proyectos y estudios acerca de mediciones de temperatura, conductividad térmica y otras propiedades de transferencia de calor, Información de pozos exploratorios descripción de núcleos y rípios, y registros físicos. Tiene valor legal, toda vez que se trata de una función misional que arroja conocimiento relacionado con la representación y estudio de mapas y cartas náuticas de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales y siguiendo los procedimientos del SGC. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Estos proyectos son de carácter misional del Servicio Geológico Colombiano por lo tanto son la agrupación documental más importante de la entidad. Dentro de ellos se consolida la ejecución de sus funciones y el desarrollo científico del SGC. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir de la finalización del proyecto, con el fin de asegurar su consulta para seguimiento, monitoreo y desarrollo de otras investigaciones, que será de uno (1) año en el archivo de gestión, nueve (9) años en el archivo central; el cierre de dicha subserie será administrativo con su última gestión reflejada en la tipología documental nombrada como ficha de oficialización de productos según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". La subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico, científico y patrimonial en tanto los documentos que la integran dan cuenta de investigaciones científicas realizadas por el SGC, en el área de la geotérmica; esta subserie es fuente potencial para futuras investigaciones científicas en estudios como prospección energética, térmica, vulcanología, estudios de suelos, explotación de recursos hídricos, petrolíferos y mineros, sismología y demás ciencias afines; igualmente hacen parte del Además, hacen parte del acervo documental primario para investigaciones relacionadas con la historia de las ciencias, la cartografía geológica y geomorfológica, la historia de la energía, la historia de las ciencias de la tierra y materias afines aplicadas en Colombia. La disposición final de conservación permanente en su soporte original se determina en relación con la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información estará bajo la custodia y administración de la Dirección</p>
330.52.09	Proyectos de Exploración de Recursos Geotérmicos		1	9	X				
	• Informe técnico	Electrónico							
	• Mapas	Electrónico							
	• Memorias	Electrónico							
	• Comunicaciones oficiales	Electrónico							

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

Página: 4 de 5

PROCEDIMIENTOS

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	• Fichas de oficialización del proyecto	Electrónico							de Gestión de Información, teniendo en cuenta las funciones descritas en el Decreto No. 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 10 del Servicio Geológico Colombiano; ya que será fuente de información para futuras investigaciones científicas del SGC, en relación con los estudios en prospección energética, vulcanología, estudios de suelos, explotación de recursos hídricos, petrolíferos y mineros, sismología y demás ciencias afines; en la misma medida son parte de la memoria histórica e institucional del país. La agrupación documental nace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico denominado MIIG. Es una herramienta que integra por medio de metadatos el contenido misional disponible en el Servicio Geológico Colombiano - SGC, esto es la información almacenada en el SIG, Contenidos Documentales, tipo Web y otros sistemas misionales. A través del MIIG los usuarios internos y externos pueden realizar búsquedas inteligentes y descargar los contenidos de información en temas relacionados con explotación de recursos geotérmicos, El MIIG establece enlaces entre los recursos de información que se encuentran en diferentes formatos y fuentes de información mediante metadatos que describen, explican, localizan y facilitan la obtención, el uso o la administración de los recursos información.

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 _____

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

Página: 5 de 5

FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO EXPLORACIÓN DE RECURSOS GEOTÉRMICOS - 330

