

FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2							
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO MAPA GEOLÓGICO DE COLOMBIA - 340									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
340.24	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 N° 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se realiza selección cuantitativa de un 10% ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa de acuerdo con las solicitudes sobre asuntos misionales relacionados con la cartografía geológica del 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, emitido por el Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que ingresa por la ventanilla única de correspondencia, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los tramites administrativos. En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.
	• 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										Página: <u>2</u> de <u>6</u>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300													
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO MAPA GEOLÓGICO DE COLOMBIA - 340													
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S				
340.33	INFORMES									La Subserie tiene valor administrativo porque los documentos asociados son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de trabajo Mapa Geológico de Colombia del Servicio Geológico Colombiano, relacionados con las respuestas emitidas 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, adicionalmente, 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 a 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 ésta agrupación documental, se debe conservar por un periodo 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 N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años se conserva en su totalidad la documentación en su soporte original, 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.			
340.33.01	Informes a Entes de Control			2	8	X							
	• Solicitud de información		Papel										
	• Informe a ente de control		Papel										

	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
							VERSIÓN 2			
							Página: 3 de 6			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO MAPA GEOLÓGICO DE COLOMBIA - 340										
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
340.45	PLANES									La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Mapa Geológico de Colombia, relacionadas con ampliar el conocimiento de la geología del país, integrando en el mapa geológico del país, la información geológica, tectónica, estructural, estratigráfica y paleontológica disponible. Así mismo, evaluar toda la información publicada acerca de la Geología de Colombia en revistas geológicas nacionales e internacionales que permitan la actualización del Mapa Geológico de Colombia y el modelo evolutivo planteado de acuerdo a lineamientos institucionales, adicionalmente, mejorar el sistema de información Geográfica-SIG implementado de acuerdo con los últimos avances de software SIG. Divulgar ante los diferentes entes nacionales e internacionales los productos y subproductos generados en el Mapa Geológico de Colombia. 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 Apropiación del Conocimiento contienen las directrices y acciones que al interior y exterior de la entidad son realizadas para generar conocimiento en temas de cartografía geológica. 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. Por tal razón, adquieren valores secundarios de tipo histórico y científico. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia después de la comunicación oficial de finalización de producto y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva dos (2) en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conserva 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 se conservará en su soporte original y 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 geológica del país. La agrupación documental nace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico
340.45.07	Planes de Apropiación del Conocimiento			2	8	X				
	• Plan de apropiación del conocimiento	Electrónico								
	• Mapas	Electrónico								
	• Libros	Electrónico								
	• Revistas	Electrónico								

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: F-SAD-DOC-007					
								VERSIÓN 2					
								Página: <u>4</u> de <u>6</u>					
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300													
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO MAPA GEOLÓGICO DE COLOMBIA - 340													
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S				
	• Artículos		Electrónico									denominado Geoportal Institucional. El geoportal tiene como finalidad presentar a los usuarios la información generada por Geociencias Básicas, La información está almacenada en una geodatabase corporativa gestionada por el motor de base de datos Oracle, herramientas de la Suite de ESRI y aplicaciones web personalizadas utilizando Geoportal Server de ESRI (Software Open Source). Mediante esta plataforma se administra la información de manera dinámica, y está dispuesta al usuario en línea. Así mismo, se cumple con estándares de código abierto (open source) como WMS (Web Map Service), WFS (Web Feature Service), WCS (Web Coverage Service) y servicios REST (Representational State Transfer). En relación con el Decreto N° 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 9, Numeral 5, la Dirección de Gestión de Información será la unidad administrativa de realizar la consolidación de la información en soporte electrónico y digital. Así mismo, es la responsable de realizar los Backups de esta información.	
	• Comunicación oficial de finalización de producto		Electrónico										

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO  FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007							
		VERSIÓN 2							
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO MAPA GEOLÓGICO DE COLOMBIA - 340									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
340.52	PROYECTOS								La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Mapa Geológico de Colombia, relacionadas con apoyar los proyectos de cartografía geológica del Servicio Geológico Colombiano con el conocimiento de geología regional adquirido durante la elaboración del Mapa Geológico de Colombia, además de interactuar con los pares internacionales para la realización de mapas geológicos de escala continental, así como realizar mapas temáticos a escala regional. Realizar mapas temáticos a escala regional. Tiene valor legal, toda vez que se trata de una función misional que arroja conocimiento relacionado con la representación y estudio de los mapas geológicos 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. Teniendo en cuenta que de acuerdo con el Decreto 4131 de 2011, Artículo 3, el SGC tiene por objeto "realizar la investigación científica básica y aplicada del potencial de recursos del subsuelo; adelantar el seguimiento y monitoreo de amenazas de origen geológico; administrar la información del subsuelo; garantizar la gestión segura de los materiales nucleares y radiactivos en el país; coordinar proyectos de investigación nuclear, con las limitaciones del artículo 81 de la Constitución Política, y el manejo y la utilización del Reactor Nuclear de la Nación" se considera que los proyectos de investigación adquieren valores secundarios científicos, históricos y patrimoniales en tanto son la agrupación documental más importante de la entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia después de la ficha de oficialización del produto, con el fin de asegurar su consulta para seguimiento, monitoreo y desarrollo de otras investigaciones, y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conservará un (1) año en el archivo de gestión, nueve (9) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad por cuanto se considera fuente primaria para futuras investigaciones de carácter científico, en relación con los estudios geológicos, de Ciencias de la Tierra, Cartografía geológica y materias afines, así como histórico en campos como la historia de las ciencias, de la cartografía y de la geología en Colombia; ésta información será conservada en su soporte original y estará bajo la custodia y administración de la Dirección de Gestión de
340.52.22	Proyectos de Mapa Geológico de Colombia		1	9	X		X		
	• Informes técnicos	Papel - PDF							
	• Mapas	Papel - PDF							
	• Memorias técnicas	Papel - PDF							
	• Comunicaciones Oficiales de información	Papel - PDF							

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
								VERSIÓN 2			
								Página: 6 de 6			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300											
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO MAPA GEOLÓGICO DE COLOMBIA - 340											
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	• Ficha de oficialización del producto		Papel - PDF							Información, teniendo en cuenta las funciones descritas en el Decreto No. 2703 del 22 de noviembre de 2013, Artículo 10 del Servicio Geológico Colombiano. La agrupación documental nace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico denominado Geoportal Institucional. El geoportal tiene como finalidad presentar a los usuarios la información generada por Geociencias Básicas, La información está almacenada en una geodatabase corporativa gestionada por el motor de base de datos Oracle, herramientas de la Suite de ESRI y aplicaciones web personalizadas utilizando Geoportal Server de ESRI (Software Open Source). Mediante esta plataforma se administra la información de manera dinámica, y está dispuesta al usuario en línea. Así mismo, se cumple con estándares de código abierto (open source) como WMS (Web Map Service), WFS (Web Feature Service), WCS (Web Coverage Service) y servicios REST (Representational State Transfer). 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.	

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 _____