

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
350.20	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES		2	8		X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Consecutivo de comunicaciones oficiales 	Papel - PDF							<p>Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Estudios Geológicos Especiales, Sede Medellín, en concordancia con la Resolución D-249 del 20 de junio de 2019, Artículo 3. Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se dependen derechos y obligaciones de conformidad con el Acuerdo 060 de 2001 del AGN, por 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 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. 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 según lo dispuesto en el Acuerdo N° 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. 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. Se determina como disposición final la eliminación, toda vez, que los originales reposan en cada una de los expedientes del Grupo de Trabajo. La eliminación se realizará bajo lo reglamentado en el Acuerdo No. 004 de 2019, artículo 22 y estará a cargo del Grupo de Trabajo Estudios Geológicos Especiales, Sede Medellín. Por políticas internas del Servicio Geológico Colombiano se realiza la digitalización de los documentos que ingresa por la ventanilla única de correspondencia, esto con la finalidad de agilizar los procesos administrativos a partir de las carpetas compartidas con las que cuenta el SGC. De otra parte, también las unidades administrativas realiza el proceso de digitalización con fines archivístico 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 Backus de esta información.</p>

CÓDIGO: F-SAD-DOC-007

VERSIÓN 2

Página: 1 de 4

FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS -300

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO ESTUDIOS GEOLOGICOS ESPECIALES SEDE MEDELLIN - 350





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 ESTUDIOS GEOLOGICOS ESPECIALES SEDE MEDELLIN - 350

Página: 2 de 4

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
350.24	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 un ciudadano 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 del 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 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. El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, a partir de la fecha de cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la información dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central; 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 las investigaciones en Petrología, Geocronología, Litogeoquímica, Petrología y la evolución y composición de la Tierra; 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. De otra parte, también las unidades administrativas realizan el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y tramite. 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>
	• Derecho de Petición	Papel - PDF								
	• Respuesta a Derecho de Petición	Papel - PDF								
	• Comunicaciones oficiales de solicitud de información	Papel - PDF								
350.33	INFORMES									<p>La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones que toda dependencia de la entidad tiene que elaborar. Los cuales recogen el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción o su plan de desarrollo. Así mismo contiene el grado de ejecución presupuestal logrado hasta el momento de elaboración del documento. Tienen valor legal, toda vez que son garantía de la democratización de la administración pública, la transparencia y lucha contra la corrupción, la participación ciudadana, el control social y el acceso a la información pública, y por tanto de los mismos, se derivan obligaciones para las entidades públicas y derechos para la ciudadanía. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los documentos que conforman esta subserie están integrados por los datos de ejecución de las tareas desarrolladas por cada una de las oficinas, Direcciones y Grupos de Trabajo que conforman el SGC. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del nivel de consulta tanto de usuarios internos como externos. El tiempo de retención en el archivo de gestión inicia después de la entrega del informe y del cierre administrativo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información será conservada en su soporte original y conformará el archivo histórico de la entidad, ya que será fuente de información para futuras investigaciones históricas y administrativas sobre el desarrollo administrativo del SGC. 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>
350.33.12	Informes de Gestión		2	8	X					
	• Informe de gestión	Electrónico								

SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
								VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO								Página: <u>3</u> de <u>4</u>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS -300											
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO ESTUDIOS GEOLOGICOS ESPECIALES SEDE MEDELLIN - 350											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
350.45	PLANES									La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Estudios Geológicos Especiales, Sede Medellín, relacionadas con ampliar el conocimiento geológico del país, a través de investigaciones en petrología, geogronología, litogeoquímica y petrografía, entre otros. Así como generar y adecuar conocimientos universales sobre la aplicación del Modelo Geológico Integral en la identificación de recursos minerales. 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. 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 del producto y del cierre administrativo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, un 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 será conservada 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 en relación con la investigación petrología, geogronología, litogeoquímica y petrografía, entre otros. La agrupación documental crea en un entorno electrónico en el aplicativo tecnológico GEORED, este portal que presenta la Red Nacional Activos de Estaciones Permanentes Geodésicas satelitales GSP, con propósitos geodinámicos. 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.	
350.45.07	Planes de Apropriación del Conocimiento		2	8	X						
	• Plan de apropiación del conocimiento	Electrónico									
	• Cartillas	Electrónico									
	• Boletín geológico	Electrónico									
	• Comunicación oficial de finalización del producto	Electrónico									
350.52	PROYECTOS									La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Estudios Geológicos Especiales, Sede Medellín, relacionadas con Apoyar el desarrollo de las actividades de los proyectos y productos del Servicio Geológico Colombiano en la Región. Apoyar operativa y administrativamente el desarrollo de las actividades de los proyectos del Servicio Geológico Colombiano. Realizar las investigaciones y estudios para conocer la tierra, su evaluación, composición y procesos que determinan su actual morfología, estructura y dinámica. Formular proyectos y estudios de reconocimiento regional del territorio, para investigar y diseñar el Modelo Geológico Integral del subsuelo e interpretar fenómenos, comportamientos o procesos naturales y ambientales, considerando los aspectos geológicos, geofísicos, geoquímicos y geotectónicos. Tiene valor legal, toda vez que se trata de una función misional que arroja conocimiento respecto de las estructuras que forman la corteza de la tierra, lo cual es de gran importancia para el país, en términos de la prevención del riesgo natural. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. 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. Dentro de ellos se consolida la ejecución de sus funciones y el desarrollo científico del SGC. Para el caso de la subserie Proyectos de Estudios Geológicos Especiales, Sede Medellín desarrolla estudios sobre investigaciones de la Tierra y aspectos geológicos, geofísicos, geoquímicos y geotectónicos de la Región. 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 producto, 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. 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 científicas del SGC, en relación con los estudios en Geología, paleontológica, mineralógica, petrográfica y demás ciencias afines. Esta información será conservada en su soporte original y estará bajo la custodia	
350.52.06	Proyectos de Estudios Geológicos Especiales		1	9	X						
	• Informes (técnicos, parciales y finales)	Electrónico									
	• Comunicaciones oficiales de solicitud de información	Electrónico									
	• Resultados de laboratorio (muestras)	Electrónico									

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	• Mapas resultantes	Electrónico							y administración de la Dirección 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. La agrupación documental crea en un entorno electrónico en el aplicativo tecnológico GEORED, este portal que presenta la Red Nacional Activos de Estaciones Permanentes Geodésicas satelitales GSP, con propósitos geodinámicos. 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.
	• Ficha de oficialización del producto	Electrónico							

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 _____



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 ESTUDIOS GEOLOGICOS ESPECIALES SEDE MEDELLIN - 350

Página: 4 de 4