



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 DE GEOLOGÍA DE VOLCANES - 360

Página: 1 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	
360.24	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 y del Grupo de Trabajo Geología de Volcanes relacionadas con tramitar los derechos de petición formulados por los particulares o Entidades. 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”. Posteriormente 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 geología de volcanes. 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: DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE GEOLOGÍA DE VOLCANES - 360

Página: 2 de 4

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
360.33	INFORMES								<p>Los Informes internos de Gestión evidencian las actuaciones del Grupo de Trabajo Geología de Volcanes, 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. 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 el Grupo de Trabajo de Geología de Volcanes, que hace parte de la Dirección de Geociencias Básicas. 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 con su última gestión reflejada en la tipología documental nombrada como ficha de oficialización de productos. La disposición final será de eliminación ya que esta información queda contenida en los informes de gestión de la Dirección de Geociencias Básicas. El proceso de eliminación ser realizará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación. 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.</p>
360.33.12	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: DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE GEOLOGÍA DE VOLCANES - 360

Página: 3 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	
360.52	PROYECTOS								<p>La subserie Proyectos Geología de Volcanes tiene como objetivo realizar la cartografía geológica de los depósitos asociados a la actividad de los volcanes y regiones volcánicas de Colombia, caracterizando los tipos de depósitos y su relación estratigráfica mediante el levantamiento de columnas y dataciones radiométricas, tanto en volcanes activos y potencialmente activos como extintos, todo ello basado en metodologías institucionales compatibles con metodologías internacionales. La subserie tiene valor administrativo de acuerdo a lo establecido en la Resolución 249 del 20 de junio de 2019; ya que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Geología de Volcanes, relacionadas con realizar estudios geomorfológicos, estructurales, petrológicos, de mecanismos eruptivos, mecanismos de transporte y análisis e interpretación de actividad histórica para establecer la evolución e historia eruptiva de los volcanes activos y potencialmente activos en el territorio volcánico. Tiene valor legal, toda vez que se trata de una función misional que arroja conocimiento relacionado con investigar el origen y evolución del espacio - temporal del vulcanismo en Colombia y su relación con el marco geodinámico y tectónico regional de acuerdo con los lineamientos nacionales e internacionales y siguiendo los procedimientos del SGC. Estos proyectos son importantes ya que contribuyen al estudio y avance de los estudios volcánicos del país. 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, a partir del término de la vigencia. Se conserva uno (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central, de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en 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. Cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad la subserie 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 y estará bajo la custodia 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, ya que serán fuente de información para futuras investigaciones científicas del SGC. 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 estudios de geología volcánica. 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</p>
360.52.16	Proyectos de Investigación Geología de Volcanes		1	9	X				
	• Informe técnico	Electrónico							
	• Mapas	Electrónico							
	• Comunicaciones oficiales sobre el proyecto de investigación geología de volcanes	Electrónico							
	• Cartilla	Electrónico							
	• Artículos	Electrónico							



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 DE GEOLOGÍA DE VOLCANES - 360

Página: 4 de 4

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	• Póster y presentaciones científicas	Electrónico							administración de los recursos información.
	• Acta de reunión proyecto	Electrónico							
	• Fichas 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 \_\_\_\_\_