

FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
					VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300								
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TECTÓNICA - 370					Página: 7 de 4			
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
370.24	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X
	Derecho de Petición	Papel - PDF						
	Respuesta Derecho de Petición	Papel - PDF						

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. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después de la respuesta del derecho de petición y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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 Geología estructural, tectónica y la geofísica del territorio nacional; 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 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 archivísticos de consulta y tramite, ya que en la entidad se utilizan 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.

FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007							
		VERSIÓN 2							
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300		Página: 2 de 4							
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TECTÓNICA - 370									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
370.33	INFORMES								
370.33.12	Informes de Gestión		2	8	X				
	Informe de gestión	Papel							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 el desarrollo y la investigación tectónica del país. 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 según lo determina 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. Ésta información será conservada en su soporte original.

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
						VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TECTÓNICA - 370						Página: <u>3</u> de <u>4</u>			
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
370.45	PLANES								La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Tectónica, relacionadas con ampliar el conocimiento de la geología estructural y tectónica, y la geofísica del territorio nacional. Generar, ampliar y profundizar el conocimiento de la deformación tectónica e investigar el origen y evolución de las unidades de rocas deformadas, para aportar a la identificación de los recursos del subsuelo y el comportamiento sismogénico del territorio nacional. Coordinar las acciones necesarias para la formulación y ejecución de los planes de apropiación del conocimiento en los temas de competencia del grupo, con base en las normas y procedimientos legales vigentes. Divulgar y difundir el conocimiento resultado del desarrollo de los proyectos del grupo, mediante la participación en eventos y publicaciones en medios científicos especializados de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. 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 y los estudios tectónicos 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 del cierre administrativo según lo determina 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, 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 se convierte en parte de la memoria institucional de la entidad y relación con la investigación de la geología estructural y tectónica. 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.
370.45.07	Planes de Apropiación del Conocimiento		2	8	X				
	• Plan de apropiación del conocimiento	Electrónico							
	• Cartilla	Electrónico							
	• Revista	Electrónico							
	• Libro	Electrónico							
	• Comunicación oficial de finalización de producto	Electrónico							

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
						VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300						Página: 4 de 4			
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO TECTÓNICA - 370									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
370.52	PROYECTOS								La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Tectónica, relacionadas con la formulación del plan/programa quincenal articulado al Plan Decenal del SGC, con actividades, proyectos de investigación, con la definición de productos dirigidos a usuarios o clientes identificados. Elaborar mapas tectónicos de las regiones de interés prioritario y nacional. Elaborar mapas geofísicos regionales y temáticos, interpretarlos y hacer modelamiento geofísico con los datos integrados. 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. Para el caso de la subserie Proyectos de Tectónica, desarrolla estudios y monitoreos sobre el movimiento de las placas tectónicas sobre las cuales se encuentra el territorio nacional, siendo única su información. 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 y del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. que será de 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, ya que será fuente de información para futuras investigaciones científicas del SGC, en relación con los estudios en geología, vulcanología, estudios de suelos, explotación de recursos hídricos, petrolíferos y mineros, sismología y demás. Esta información será conservada en su soporte original 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 Colombiano. 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 trámite, ya que en la entidad se utilizan 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.
370.52.25	Proyectos de Tectónica		1	9	X			X	
	• Informes técnicos	Papel - PDF							
	• Informes de campo	Papel - PDF							
	• Informes de compilación	Papel - PDF							
	• Mapas	Papel - PDF							
	• Memorias	Papel - PDF							
	• Comunicaciones Oficiales de solicitud de información	Papel - PDF							
	• Ficha de oficialización del producto	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 _____