

|  | | FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 | | | |
|--|------------------------|--|----------------------|-----------------|-------------------|------------------------------|---|---|---|
| | | | | | | VERSIÓN 2 | | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO | | | | | | Página: <u>1</u> de <u>4</u> | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300 | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE ESTRATIGRAFÍA - 380 | | | | | | | | | |
| CODIGO | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | SERIE SUBSERIE | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 380.24 | 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”. 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 Estratigrafía y descripción de todos los cuerpos de roca que forman la corteza de la tierra. El restante de la producción documental se eliminará bajo el procedimiento existente a cargo del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos. 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 trámite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos.</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 ESTRATIGRAFÍA - 380

Página: 2 de 4

| CODIGO | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|----------------------|----------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 380.33 | INFORMES | | | | | | | | <p>Los Informes de Gestión evidencian las actuaciones del Grupo de Trabajo de Estratigrafía y 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 puesto 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". 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 en tanto los documentos que la componen poseen valores secundarios de carácter histórico y científico que la convierten en fuente potencial para futuras investigaciones en historia institucional, historia de las ciencias de la tierra, historia de la ciencia en Colombia y en el campo de la estratigrafía en Colombia. 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> |
| 380.33.12 | 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 | | PROCEDIMIENTOS | | | | Página: <u>3</u> de <u>4</u> | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300 | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO DE ESTRATIGRAFÍA - 380 | | | | | | | | | |
| CODIGO | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
| | SERIE SUBSERIE | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 380.45 | PLANES | | | | | | | | |
| 380.45.07 | Planes de Apropiación del Conocimiento | | 2 | 8 | X | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Plan de apropiación del conocimiento | Electrónico | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Cartilla | Electrónico | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Revista | Electrónico | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Libro | Electrónico | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales del plan de apropiación | Electrónico | | | | | | | |

La subserie Planes de Apropiación del conocimiento es una agrupación documental que nace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico denominado MIIG, tiene valor administrativo pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Estratigrafía, relacionadas con impulsar, promover y divulgar el avance del conocimiento la descripción de todos los cuerpos de roca que forman la corteza de La Tierra, su clasificación y organización en unidades identificables, útiles y cartografiables basadas en sus propiedades o atributos inherentes; con el objeto ulterior tanto de establecer su distribución y relaciones en el espacio y su sucesión en el tiempo, como de reconstruir e interpretar su historia geológica y Generar mapas, informes y publicaciones técnicas sobre la Estratigrafía del país de acuerdo con los estándares del Servicio Geológico Colombiano así como normas técnicas de divulgación científica. 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. 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 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 nombrada como comunicación oficial del plan de 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 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 Geológica y estratigráfica 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 subsuelo y estratigrafía del país, 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 Backups de esta información.



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 ESTRATIGRAFÍA - 380

Página: 4 de 4

| CODIGO | DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-----------|---|----------------------|----------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 380.52 | PROYECTOS | | | | | | | | <p>La subserie Proyectos de Estratigrafía tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de estratigrafía relacionadas con el diseño, participación y promoción de nuevos proyectos y estudios acerca de la descripción de todos los cuerpos de roca que forman la corteza de La Tierra. Tiene valor legal, toda vez que se trata de una función misional que arroja conocimiento relacionado con la representación y estudio de descripción, clasificación y organización de unidades identificables de la roca 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 reconocimiento de la estratigrafía 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. La subserie Proyectos de Estratigrafía contiene los temas relacionados con las investigaciones sobre la descripción de todos los cuerpos de roca que forman la corteza de la Tierra, su clasificación y organización en unidades identificables, útiles y cartografiables basadas en sus propiedades o atributos inherentes; con el objeto ulterior tanto de establecer su distribución y relaciones en el espacio y su sucesión en el tiempo, como de reconstruir e interpretar su historia geológica. 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 Estratigráficos que además hacen parte de la misión 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. Tales características le otorgan a la subserie valores secundarios históricos, científicos y patrimoniales. 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 un (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 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 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. 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 temas de subsuelo y estratigrafía del país, 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.</p> |
| 380.52.05 | Proyectos de Estratigrafía | | 1 | 9 | X | | | | |
| | • Informe técnico | Electrónico | | | | | | | |
| | • Mapas | Electrónico | | | | | | | |
| | • Memorias | Electrónico | | | | | | | |
| | • comunicaciones oficiales sobre estratigrafía | Electrónico | | | | | | | |
| | • Actas | 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 _____