

 <b>FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		CÓDIGO: F-SAD-DOC-007							
		VERSIÓN 2							
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		Página: <u>1</u> de <u>3</u>							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO MUSEO GEOLOGICO E INVESTIGACIONES ASOCIADAS - 390									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
390.02	ACTAS								
390.02.02	Actas de Colecciones Colombianas		2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de colecciones colombianas</li> </ul>	Papel							<p>Tiene valor administrativo, toda vez que los documentos que la componen se consideran evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Museo Geológico e Investigaciones Asociadas, relacionadas con el manejo de las Colecciones a partir de estándares internacionales, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la subserie 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. 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. Las Actas de Colecciones Colombianas son generadas por el Programa de Fortalecimiento de Museos del Ministerio de Cultura (Programa Informático Colecciones Colombianas) y contienen la información de cada uno de los requerimientos que se hacen con respecto a las colecciones que tiene el Museo del SGC. Adquieren valores secundarios de tipo histórico y patrimonial por ser fuentes potenciales para investigaciones sobre Museología, Museos de Ciencia en Colombia, y disciplinas afines, y por contener información relacionada con piezas consideradas patrimonio cultural de la nación. Se establece un tiempo de retención 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. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y 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 científicas sobre la Geología y Paleontología del territorio nacional.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de piezas</li> </ul>	Papel							
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotografías</li> </ul>	Papel							



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 MUSEO GEOLOGICO E INVESTIGACIONES ASOCIADAS - 390

Página: 2 de 7

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
390.24	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	<p>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. Se conserva 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 1% ya que supera más 200 unidades documentales anuales y selección cualitativa de acuerdo con las solicitudes relacionadas con el Patrimonio Geológico y Paleontológico; 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 realiza 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.</p>
	• Derecho de Petición	Papel - PDF							
	• Respuesta Derecho de Petición	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 MUSEO GEOLOGICO E INVESTIGACIONES ASOCIADAS - 390

Página: 3 de 7

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
390.33	INFORMES								
390.33.12	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, por tanto adquieren valores secundarios de tipo histórico dado que son fuente potencial para futuras investigaciones relacionadas con la historia de los museos científicos en Colombia, historia de la geología, historia de la ciencia, gestión y manejo de museos de ciencias naturales y disciplinas afines. 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 iniciará a partir de la entrega del informe después del cierre administrativo del expediente 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. 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.



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 MUSEO GEOLOGICO E INVESTIGACIONES ASOCIADAS - 390

Página: 4 de 7

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
390.36	INVENTARIOS								<p>Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Museo Geológico e Investigaciones Asociadas, relacionadas con desarrollar el manejo de las Colecciones siguiendo estándares internacionales, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes, así mismo, identificar y administrar los inventarios de patrimonio geológico y paleontológico nacional mueble e inmueble. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la subserie 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. 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. El Inventario de Colecciones contiene la información de las colecciones y materiales unicos valiosos que tiene el Museo del SGC. Se establece un tiempo de retención de diez (10). El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo del expediente, según lo establece 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. 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 científicas sobre la Geología y Paleontología del territorio nacional. 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 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.</p>
390.36.01	Inventarios de Colecciones		2	8	X			X	
	• Inventario de colecciones	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 MUSEO GEOLOGICO E INVESTIGACIONES ASOCIADAS - 390

Página: 6 de 7

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
390.45	PLANES								<p>La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Museo Geológico e Investigaciones Asociadas, relacionadas con formular, ejecutar, controlar y evaluar programas, planes, proyectos y estrategias para la gestión integral del Patrimonio Geológico y Paleontológico a nivel nacional. Generar información Geocientífica a través del estudio de las colecciones existentes en el museo para los productos de divulgación mediante los estudios sistemáticos, taxonómicos de las colecciones paleontológicas; la investigación y clasificación mineralógica y petrográfica. Diseñar y ejecutar estrategias de educación y comunicación a los diferentes públicos del museo. 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 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 del producto y el 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, un vez cumplido el tiempo de retención, se conserva en su soporte original y 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, paleontológica, mineralógica y petrográfica del país. 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.</p>
390.45.07	Planes de Apropiación del Conocimiento		2	8	X				
	• Plan de apropiación del conocimiento	Electrónico							
	• Cartilla	Electrónico							
	• Comunicaciones oficiales de solicitud de información	Electrónico							
	• Formato evaluación de calidad del servicio	Electrónico							
	• Actas de reunión	Electrónico							
	• Comunicaciones oficiales de finalización del producto	Electrónico							

SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: F-SAD-DOC-007	
								VERSIÓN 2	
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO								Página: <u>1</u> de <u>1</u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE GEOCIENCIAS BÁSICAS - 300									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO MUSEO GEOLOGICO E INVESTIGACIONES ASOCIADAS - 390									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
390.52	PROYECTOS								<p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo Museo Geológico e Investigaciones Asociadas, relacionadas con Formular, ejecutar, controlar y evaluar programas, planes, proyectos y estrategias para la gestión integral del Patrimonio Geológico y Paleontológico a nivel nacional. Desarrollar proyectos de investigación en paleontología para contribuir en la generación de conocimiento geocientífico mediante la prospección y valoración de yacimientos paleontológicos. 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. Los proyectos de carácter misional del Servicio Geológico Colombiano con sus respectivas subseries, se convierten en 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 Museo Geológico e Investigaciones Asociadas, desarrolla estudios sobre investigaciones geológicas y paleontológicas del territorio nacional, en el que se exponen la gestión de colecciones, exposiciones, procesos de educación, adicionalmente, desarrollan estrategias de geoconservación en cuanto a la cartografía, el patrimonio de inmuebles, sitios de interés y caracterización de zonas. Tales características le otorgan a la subserie valores secundarios históricos, científicos y patrimoniales. 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 y el cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, con el fin de asegurar su consulta para seguimiento, monitoreo y desarrollo de otras investigaciones, que será de uno (1) años 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 será conservada en su soporte original y 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 Geológica, paleontológica, mineralógica, petrográfica y demás ciencias afines. Esta 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 realiza el proceso de digitalización con fines archivísticos de consulta y trámite, 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>
390.52.26	Proyectos del Museo Geológico e Investigaciones Asociadas		1	9	X			X	
	• Informes técnicos	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 \_\_\_\_\_