

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO: F-SAD-DOC-007 VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES - 400											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S			
400.24	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8				X	X	La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan 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 de acuerdo con al Artículo 23 de la Constitución. La serie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Recursos Minerales, relacionadas con tramitar los derechos de petición formulados por los particulares y 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 5 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 80 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 planes, política, programas y proyectos sobre investigación de recursos minerales. 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 tramite, ya que en la entidad se utiliza carpetas compartidas para agilizar los trámites administrativos.	
	• 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									Página: <u>2</u> de <u>3</u>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100												
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES - 400												
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S				
400.33	INFORMES								Los Informes a Entes de Control hacen referencia a los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de las funciones de la Dirección de Recursos Minerales, definición tomada del Banco Terminológico del AGN. La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de las dependencias del Servicio Geológico Colombiano relacionadas con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se debe reportar información. Estos informes tienen valor legal toda vez que toda entidad pública tiene el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 del Ley 734 de 2002 “por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, 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”. 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. Estos documentos contienen los informes sobre hallazgos encontrados por los entes de control al momento de revisar los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas; la descripción de las actividades en cada una de las áreas, la forma en que se llevó a cabo y los inconvenientes para desarrollarlas. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad de la Dirección de Recursos Minerales estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Se anota que para la administración pública y de empresas, estos documentos pueden ayudar en investigaciones sobre el manejo de entidades públicas, específicamente la relación entre la transmisión de las decisiones, la ejecución de las mismas y su resultado, con lo cual se podrían evaluar las políticas en el mediano y largo plazo; para la historia y la sociología administrativa, además de suministrar datos acerca del desarrollo de la misión de la entidad frente a las políticas públicas nacionales. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se transferirán al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos definidos 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.			
400.33.01	Informes a Entes de Control		2	8	X			X				
	Comunicación oficial solicitud de información entes de control	Papel - PDF										
	Informe ente de control	Papel - PDF										

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-SAD-DOC-007			
						VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA: SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO						Página: <u>3</u> de <u>3</u>			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL - 100									
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES - 400									
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.33.12	Informes de Gestión		2	8	X		X		Los Informes de Gestión evidencian las actuaciones de la Dirección de Recursos Minerales, 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, 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 la Dirección de Recursos Minerales y sus Grupos de Trabajo. 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. Esta información 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. Se conserva en su totalidad la documentación, como parte de la gestión administrativa y memoria institucional del SGC. 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 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.
	• Informe de gestión	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 _____