

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ				GESTIÓN DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD				FORMATO DE REGISTRO			
					FGD-01		Página 1 de	
					Versión 2		7/02/2018	
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
PARTE B: TABLA RETENCION DOCUMENTAL								
NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PARTICIPACION Y CULTURA AMBIENTAL - 130								
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130-29	INFORMES							
130-2906	Informes de Educación Ambiental * Formularios de inscripción * Proyectos * Registro entrega de materiales cuando aplique * Registro asistencia eventos cuando aplique * Informes * Acta cuando aplique * Comunicaciones Oficiales	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que involucra contenido informativo y testimonial. La Corporación en cumplimiento a los objetivos misionales implementa y promueve estrategias orientadas al fortalecimiento de espacios y mecanismos para la realización de eventos que promuevan la cultura ambiental; de tal forma que se logre la participación de la ciudadanía de la jurisdicción. Son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, construcción de la memoria institucional, en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN y durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta subserie obedecen a lo dispuesto en la Ley 134 de 1994 - Política Nacional de Educación Ambiental la ley 1549 de 2012 y el Decreto 1076 de 2015
130-2908	Informes de Gestión * Informes * Comunicaciones Oficiales	2	4		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, esta serie evidencia la gestión interna de la dependencia para periodos definidos; no obstante la información se consolida en la serie Informes de Gestión de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información, en razón a que esta unidad administrativa reporta informes ante la autoridad competente. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
130-2913	Informes Entes de Control * Informes * Comunicaciones	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, conservar totalmente, dado que cuenta con valores históricos por que abarca contenido informativo y testimonial, frente a la gestión financiera, operativa, ambiental y de resultados, cada ente de control tiene como misión ejercer control sobre la entidad para su mejoramiento continuo, luego forman parte del patrimonio documental histórico de la Corporación; en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN y durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta subserie obedecen a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015. Los trámites de esta serie obedecen a lo dispuesto en los artículos 119 y 278 de la Constitución Política de Colombia

NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PARTICIPACION Y CULTURA AMBIENTAL - 130

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (Años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130-2914	Informes Otras Entidades * Informes * Comunicaciones Oficiales	2	10		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios, no aporta evidencias y elementos informativos importantes que puedan ser relevantes para la Corporación. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel.
130-44	PLANES							
130-4423	Plan Institucional de Participación Ciudadana * Plan * Encuestas * Registros de participación ciudadana * Acta cuando aplique * Registro asistencia eventos cuando aplique * Comunicaciones oficiales	2	10	X		X		Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, conservar totalmente, cuenta con valores históricos porque involucra contenido informativo y testimonial, se conserva en razón a que este plan es un instrumento que resume y consolida los principales aspectos que se deben llevar a cabo en la entidad para el desarrollo de la participación ciudadana, en la cual incluya las temáticas priorizadas el objetivo, el alcance, el cronograma de trabajo entre otros. Son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación, construcción de la memoria institucional, en cumplimiento a la circular 003 de 2015 del AGN y durante la permanencia en el Archivo Central, la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la digitalización de los documentos, con el apoyo de la Subdirección de Planeación y Sistemas quien suministrará e implementará las herramientas tecnológicas que permitan la custodia conservación, disponibilidad, acceso a la información y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Circular 005 de 2012 AGN. Los trámites de esta subserie obedecen a lo dispuesto en la Ley 134 de 1994 - Política Nacional de Educación Ambiental, la ley 1549 de 2012 y el Decreto 1076 de 2015
130-4426	Planes de Acción Comités Interinstitucionales Educación Ambiental (seguimiento y control) * Plan * Registro asistencia eventos cuando aplique * Acta cuando aplique * Registro entrega de materiales cuando aplique * Informes * Seguimiento de avance de los planes de acción educación ambiental municipal cuando aplique * Comunicaciones Oficiales	2	10		X			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, pierden sus valores primarios, pierde sus valores primarios, no desarrolla valores secundarios, no aporta evidencias y elementos informativos importantes que puedan ser relevantes para la Corporación, puesto que los planes son desarrollados por los municipios y la Corporación realiza seguimiento y control a los mismos. En el Archivo central, se realiza verificación del cumplimiento del tiempo de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental, realizará la eliminación de la documentación previa aprobación del Comité Interno de Archivo y conforme a los lineamientos del Acuerdo 004 de 2019 (AGN) con el procedimiento de picado de papel. Los trámites de esta subserie obedecen a lo dispuesto a la Ley 134 de 1994 Política Nacional de Educación Ambiental, Ley 115 de 1994, Ley 99 de 1993, Ley 1549 de 2012, Decretos, 1743 de 1994, Decreto 1749 de 2002.
CONVENCIONES								
CT=	Conservación Total							
E =	Eliminación							
D=	Digitalización							
S=	Selección							