

**Corpoboyacá**


**SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA**

**FGD-0 INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**  
**Parte B: Tabla de Retención Documental "TRD"**

  
**CESAR CAMILO CAMACHO SUAREZ**  
Secretario General y Jurídico

  
**ANA CARMENZA MEDRANO ARCHILA**  
Profesional Universitario Proceso Gestión Documental

NOTA: La Tabla de Retención Documental se actualizo en Comité Interno de Archivo realizado el día 4 de marzo del 2022 y reposa en el Aplicativo Almera y en la Página Web de Corpoboyaca en la siguiente ruta:  
<https://www.corpoboyaca.gov.co/nuestra-gestion/gestion-documental/>

 Corpoboyacá	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE BOYACÁ				GESTIÓN DOCUMENTAL			
	SISTEMA INTEGRADO GESTIÓN DE LA CALIDAD				FORMATO DE REGISTRO			
					FGD-01		Pagina 1 de	
					Versión 2		7/02/2018	
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
PARTE B: TABLA RETENCION DOCUMENTAL								
NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - 100								
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>100-10</b>	<b>BOLETINES</b>							
<b>100-1002</b>	<b>Boletines Informativos de Prensa</b> * Boletines de prensa	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				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 secundarios; son fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre el accionar Corporativo que propende por el patrimonio natural de la jurisdicción de Corpoboyacá. Su producción es en medio magnético y se almacenan en un servidor de la entidad. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups; así mismo durante la permanencia en el archivo central implementará las herramientas tecnológicas que permitan la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren el acceso y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN.
<b>100-1003</b>	<b>Boletines Informativos internos</b> * Comunicados Internos	<b>2</b>	<b>10</b>		<b>X</b>			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina totalmente, en razón a que pierde sus valores administrativos y no desarrolla valores históricos. Esta serie documental el almacenan en un servidor de la entidad, la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups. Verificados los tiempos de retención documental; la Secretaría General y Jurídica a través del Proceso Gestión Documental y de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección de Planeación y Sistemas de Información, realizará la eliminación de las copias de seguridad.
<b>100-13</b>	<b>CIRCULARES</b>							
<b>100-1301</b>	<b>Circulares Informativas</b> * Circular	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>X</b>			Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se elimina dado que pierde sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios; por lo tanto no aporta evidencias y elementos informativos importantes que puedan ser relevantes para la Corporación, por lo cual, 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.
<b>100-1302</b>	<b>Circulares Normativas</b> * Circular	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	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 secundarios, presenta información sobre decisiones establecidas normativamente dirigidas

**NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - 100**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
								a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales, tienen carácter probatorio de la gestión administrativa. Son fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las Entidad. 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.
<b>100-29</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>100-2909</b>	<b>Informe de Gestión Administrativa</b> * Acta * Informe * Comunicaciones Oficiales	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		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 una descripción resumida de la situación del Despacho del Director a la fecha de inicio de su gestión, conforme a lo establecido por la Ley 951 de 2005 "por la cual se crea el acta de informe de gestión), la Resolución Orgánica 5674 de 2005 de la Contraloría G.R. "por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión", la Circular 11 de 2006 "Acta de Informe Final de Gestión Cumplimiento Ley 951 de 2005" y la Directiva de la Procuraduría General de la Nación 06 de 2007; se debe suscribir acta para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos al finalizar una la administración y comenzar una nueva. Este documento contiene el informe sobre los asuntos de competencia del Representante Legal, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que se tuvieron asignados para el ejercicio de las funciones. Forma parte del patrimonio documental histórico de la Institución. 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.
<b>100-44</b>	<b>PLANES</b>							
<b>100-4415</b>	<b>Plan estratégico de Comunicaciones</b> * Plan estratégico de Comunicaciones * Encuesta evaluación de eventos * Comunicaciones oficiales	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>X</b>				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 porque abarca contenido informativo, sobre las estrategias que desarrolla la Corporación en materia ambiental con el fin de concientizar a la ciudadanía en la importancia del cuidado y preservación de los recursos naturales en la jurisdicción; son fuente de consulta, de apoyo para el desarrollo a la investigación y forma parte del patrimonio documental histórico de la institución. Su producción es en medio magnético y se almacenan en un servidor de la entidad. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups; así mismo durante la permanencia en el archivo central implementará las herramientas tecnológicas que permitan la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren el acceso y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN.

**NOMBRE Y CODIGO OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - 100**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>100-4419</b>	<b>Plan General de Medios</b> * Plan General de Medios * Consolidado Monitoreo de Medios * Acta de reunión	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Una vez culminada la vigencia administrativa y finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central. Se determina que el Plan General de Medios en un documento de naturaleza informativa en el cual se detallan los contenidos emitidos en los diferentes medios de comunicación, informando a la comunidad en general las estrategias formuladas por la Corporación en materia de medio ambiente. Su producción es en medio magnético y se almacenan en un servidor de la entidad. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups; así mismo durante la permanencia en el archivo central implementará las herramientas tecnológicas que permitan la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren el acceso y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN.
<b>100-49</b>	<b>REGISTROS</b>							
<b>100-4913</b>	<b>Registros Audiovisuales</b> * Acta de reunión * Registros Radiales * Registros Televisión, Video y Fotografía * Piezas graficas * Control de Publicaciones y Emisión de Contenidos * Comunicaciones oficiales	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>				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 secundarios; son fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre el accionar Corporativo que propende por el patrimonio natural de la jurisdicción de Corpoboyacá. Su producción es en medio magnético y se almacenan en un servidor de la entidad. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups; así mismo durante la permanencia en el archivo central implementará las herramientas tecnológicas que permitan la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren el acceso y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN.
<b>100-51</b>	<b>SOLICITUD ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB</b> * Solicitud para actualizar documentos en página web * Documentos incorporados a la página web	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>				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 secundarios; son fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre el accionar Corporativo que propende por el patrimonio natural de la jurisdicción de Corpoboyacá. Su producción es en medio magnético y se almacenan en un servidor de la entidad. La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información realiza las copias de seguridad de acuerdo a las políticas de Backups; así mismo durante la permanencia en el archivo central implementará las herramientas tecnológicas que permitan la migración a nuevos medios de almacenamiento que aseguren el acceso y preservación del original de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN.

**CONVENCIONES**

<b>CT=</b>	Conservación Total
<b>E =</b>	Eliminación
<b>D=</b>	Digitalización
<b>S=</b>	Selección