

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D.	S.	SB		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT.	E	M/D	S	
1.3	2		ACTAS									
1.3	2	7	Actas del Comité de Calidad y Coordinación del Modelo Estándar de Control Interno -MECI			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se transfieren al archivo histórico para su total conservación, dado que cuenta con valores históricos y evidencia los temas tratados y las decisiones tomadas en cada una de las sesiones realizadas.</p> <p>Acto Administrativo: Resolución 0959 del 23 de noviembre de 2012 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000 y el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000 en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales y se dictan otras Disposiciones"</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2</li> <li>• Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
			Acta	P								
			Listado de asistencia	P								
1.3	2	15	Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se transfieren al archivo histórico para su total conservación, dado que cuenta con valores históricos y evidencia los temas tratados y las decisiones tomadas en cada una de las sesiones realizadas.</p> <p>Acto Administrativo: Resolución 0072 del 16/01/2017 "Por la cual se crea y se conforma, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Autoridad Nacional De Licencias Ambientales - ANLA"</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2</li> <li>• Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
			Acta	P								
			Listado de asistencia	P								


FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES  
 SECCIÓN: DIRECCION GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION DECRETO 3573 Sep-27-2011 y Resolución 182 de 20 de febrero de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1.3

ACTA DE APROBACIÓN: ACTA No. 2 del 23-Ago-16.

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.3	4		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO									
1.3	4	1	<u>Anteproyecto de Presupuesto</u>			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se transfieren al archivo histórico para su total conservación, dado a que refleja la planeación de la entidad para definir la necesidad de presupuesto que requiere para su funcionamiento y cumplir con la misión de la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <p>Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2</li> <li>• Circular No. 003 de 2015, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul> <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales, y su migración deben ser a cintas LTO6.</p>
			Comunicación Oficial Interna		E							
			Justificación técnica de recursos		E							
			Instructivo para la elaboración del anteproyecto - procedimiento		E							
			Anteproyecto de presupuesto por dependencia		E							
			Anteproyecto de presupuesto consolidado		E							
			Marco de gasto de mediano plazo		E							
1.3	13		DERECHOS DE PETICION			3	2				X	<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se realizará el proceso de selección del 5 % de la producción anual generada, determinando como criterio, aquellos que permiten conocer retrospectivamente la gestión de la oficina y los requerimientos relacionados con los asuntos misionales de la entidad. Así mismo se transferirá esta documentación al Archivo Histórico.</p> <p>Los documentos no seleccionados se dispondrán a su eliminación, proceso que será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y la Oficina Asesora de Planeación, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación y los parámetros del concepto de eliminación establecida por la ANLA.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1755 de 2015, Artículo 14 "Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones".</li> </ul> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2</li> <li>• Circular No. 003 de 2015, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
			Comunicación oficial	P	E							
			Antecedentes		E							
1.3	16		INDICADORES									

	AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	Código:	GD-F41
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Fecha:	27/07/2015
		Versión:	1

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES  
 SECCIÓN: DIRECCION GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION, DECRETO 3573 Sep-27-2011 y Resolución 182 de 20 de febrero de 2017      CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1.3  
 ACTA DE APROBACIÓN: ACTA No. 2 del 23-Ago-16

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.3	16	1	Indicadores Estratégicos del Sector Ambiental y Desarrollo Sostenible,			3	2		X			<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a su eliminación en atención que esta información queda consolidada en los Informes de Gestión de la Entidad y que para ellos de acuerdo con el numeral 5 de la Circular No. 003 de 2015, los informes de gestión deben ser conservados de forma permanente. Adicionalmente la información se encuentra en el Sistema Nacional de Evaluación de Gestión y Resultados SINERGIA, administrado por el Departamento Nacional de Planeación entidad a la que se reporta mes a mes el avance de estos indicadores.</p> <p>Tiempos de Retención establecidos teniendo en cuenta que estos indicadores se definen para el periodo presidencial (cuatro años) y se reportan mes a mes al Departamento Nacional de Planeación.</p> <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales, y su migración deben ser a cintas LTO6.</p> <p>El proceso de eliminación será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y la Oficina Asesora de Planeación, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación y los parámetros del concepto de eliminación establecido por la ANLA.</p>
			Ficha del indicador - Porcentaje de las solicitudes de licencias ambientales y modificaciones de competencia de la ANLA, (SINERGIA -DNP)		E							
			Indicador - porcentaje de visitas de seguimiento a proyectos con licencia ambiental en el sector priorizado.		E							
1.3			INFORMES									
1.3	17	12	Informes de Gestión			3	7		X			<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se transfiere al archivo histórico para su total conservación por sus valores para la investigación y la historia, teniendo en cuenta que evidencia</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular No. 003 de 2015 Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, Artículo 19 párrafo 2</li> <li>• Circular No. 003 de 2015, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul> <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales, y su migración deben ser a cintas LTO6</p>
			Informe		E							



FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES  
 SECCIÓN: DIRECCION GENERAL


OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION DECRETO 3573 Sep-27-2011 y Resolución 182 de 20 de febrero de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1.3

ACTA DE APROBACIÓN: ACTA No. 2 del 23-Ago-15

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
1.3	17	17	Informes de Seguimiento y Mejora al Sistema de Gestión de Calidad			3	7	X					<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se transfiere al archivo histórico para su total conservación por sus valores para la investigación y la historia, teniendo en cuenta que la información contenida permite evidenciar el trabajo realizado por la Entidad en pro de la mejora continua de cada uno de sus procesos.</p> <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad al cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales, y su migración deben ser a cintas LTOS</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular No. 003 de 2015 Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, Artículo 19 párrafo 2</li> <li>• Circular No. 003 de 2015, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
			Listado de asistencia a reunión		E								
			Hoja de vida del indicador por proceso		E								
			Evaluación de la política y objetivos de calidad		E								
			Informe		E								
1.3	22		MANUALES										
1.3	22	1	Manual de Calidad			3	7	X					<p>Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su total conservación, dado que es un documento técnico a través del cual se estandarizan y se definen criterios y procedimientos para la mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular No. 003 de 2015 Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, Artículo 19 párrafo 2</li> <li>• Circular No. 003 de 2015, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
			Caracterización	P	E								
			Procedimientos	P	E								
			Documentos de referencia (Formatos, guías, manuales, instructivos)	P	E								
			Guía de diagnóstico	P	E								
			Plan de calidad de producto o servicio (misional)	P	E								
			Producto no conforme	P	E								
			Comunicaciones oficiales interna	P	E								
			Mapa de riesgos	P	E								
			Política de calidad	P	E								
			Objetivos de calidad	P	E								


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.3	22	3	Manual de Procesos y Procedimientos			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su total conservación, dado que es un documento técnico a través del cual se estandarizan y se definen criterios y procedimientos para la mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2</li> <li>• Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
			Manual de procesos y procedimientos	P	E							
1.3	25		PLANES									
1.3	25	1	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano			3	7	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se transfiere al archivo histórico para su total conservación, dado que contiene los riesgos que tiene la entidad que pueden materializarse en actos de corrupción y las estrategias definidas para mitigarlas, así como el seguimiento al cumplimiento de las mismas.</p> <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales, y su migración deben ser a cintas LTO6.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2</li> <li>• Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
			Plan		E							
			Reporte de seguimiento		E							
			Comunicaciones oficiales		E							

	AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	Código:	GD-F41
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	Fecha:	27/07/2015
		Versión:	1

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES  
 SECCIÓN: DIRECCION GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION DECRETOS 3573 Sep-27-2011 y Resolución 182 de 20 de febrero de 2017 CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1.3  
 ACTA DE APROBACIÓN: ACTA No. 2 del 23-Ago-15

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.3	25	6	Plan de Acción Institucional			3	7	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se transfiere al archivo histórico para su total conservación, dado que contiene las metas y el seguimiento al cumplimiento de las mismas en un período de tiempo, articuladas con las Políticas de Desarrollo Administrativo.</p> <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales, y su migración deben ser a cintas LTO8.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2</li> <li>• Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
			Plan		E							
			Reporte de seguimiento		E							
			Comunicaciones oficiales		E							
			Comunicación oficial plan de acción institucional ( por cada área)		E							
1.3	25	9	Plan Estratégico			3	7	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente, dado que contiene metas de la entidad con el fin de orientar el cumplimiento de la Misión.</p> <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales, y su migración deben ser a cintas LTO8</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2</li> <li>• Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
			Plan		E							
			Reporte de seguimiento		E							
			Comunicaciones oficiales		E							

	AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	Código:	GD-F41
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Fecha:	27/07/2015
		Versión:	1

FONDO: <u>AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</u> SECCIÓN: <u>DIRECCIÓN GENERAL</u>	OFICINA PRODUCTORA: <u>OFICINA ASESORA DE PLANEACION DECRETOS 3573 Sep-27-2011 y Resolución 182 de 20 de febrero de 2017</u> CÓDIGO DE DEPENDENCIA: <u>1.3</u> ACTA DE APROBACIÓN: <u>ACTA No. 2 del 23-Ago-16</u>
--	--

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
1.3	25	12	<u>Plan Modelo Integrado de Planeación y Gestión</u>			3	7	X					<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se transfiere al archivo histórico para su total conservación, dado que contiene la hoja de ruta a seguir por la entidad y el cumplimiento a las metas de acuerdo con su Misión.</p> <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales, y su migración deben ser a cintas LTO6</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2</li> <li>• Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
			Plan		E								
			Reporte de seguimiento		E								
			Comunicaciones oficiales		E								

<b>CONVENCIONES:</b>  <b>CODIGO</b> D: Código de Dependencia S: Código de la Serie Documental SB: Código de la Subserie Documental  <b>DISPOSICIÓN FINAL</b> CT: Conservación Total E: Eliminar M/D: Microfilmar - Digitalizar S: Seleccionar  <small>Versión No. 1 Aprobada en Comité Evaluador del 30/08/2018 AGN</small>	<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE</b>  Nombre: <u>Nany Heidi Alonso Triana</u> Cargo: <u>Subdirector (a) Administrativa y Financiera</u> Fecha: _____  Firma: _____  Nombre: <u>John Mauricio Ardila Santos</u> Cargo: <u>Coordinador (a) Grupo de Servicios Administrativos</u> Fecha: _____  Firma: _____
--	--