

	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: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO RESPUESTAS A SOLICITUDES PRIORITARIAS RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 02 de 2017. CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 2.6
 ACTA DE APROBACIÓN: ACTA No. 2 del 23-Ago-18

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	
2.6	13		DERECHOS DE PETICIÓN			3	2					<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se realizará el proceso de selección del 20% de la producción anual generada que en promedio anual corresponde a 2.299 requerimientos. Seleccionando aquellos derechos de petición que permitan conocer retrospectivamente la gestión de la oficina en temas como: exploración, explotación, perforación, transporte y conducción ilícita de hidrocarburos, manejo y tratamientos inadecuados de residuos, infraestructura de transporte (vial, marítimo, fluvial, férreo y aeroportuario), proyectos en parques naturales, construcciones de presas represas y embalses, explotación de recursos por medios no convencionales PECIG/PECAT, los relacionados con la oposición de la población para ejecutar proyectos y aquellos que denuncian daños causados al medio ambiente y a la población civil. La muestra seleccionada se transferirá 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 el Grupo Respuestas a solicitudes prioritarias, 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> <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"> • Ley 1755 de 2015, Artículo 14 "Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones". <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			Comunicaciones oficiales	P	E							
			Antecedentes		E							

CONVENCIONES:

CODIGO
 D: Código de Dependencia
 S: Código de la Serie Documental
 SB: Código de la Subserie Documental

DISPOSICIÓN FINAL
 CT: Conservación Total
 E: Eliminar
 M/D: Microfilm - Digitalizar
 S: Seleccionar

Versión No. 1 Aprobada en Comité Evaluador del 30/08/2018 AGN

FUNCIONARIO RESPONSABLE *Mary Heidi Alonso Triana*
 Nombre: MARY HEIDI ALONSO TRIANA
 Cargo: Subdirector (a) Administrativo y Financiero
 Fecha: _____

Firma: _____

JOHN MAURICIO ARDILA SANTOS
 Nombre: JOHN MAURICIO ARDILA SANTOS
 Cargo: Coordinador (a) Grupo de Servicios Administrativos
 Fecha: _____

Firma: *[Signature]*