

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES  
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017 CÓDIGO DE DEPENDENCIA: **4.2**  
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	
4.2	2		ACTAS									
4.2	2	3	Actas de la Comisión de Personal			3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su total conservación, en atención que evidencian las decisiones y temas tratados en cada una de sus sesiones en relación con la provisión de empleos, el clima organizacional, evaluaciones de desempeño.  Lo anterior de acuerdo a : Resolución 0383 del 23 de abril de 2014 "Por la cual se integra la Comisión de Personal en la Autoridad Nacional de licencias Ambientales -ANLA"  Los tiempos de retención en cumplimiento a: • Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.  La conservación del soporte original se hará en cumplimiento: • Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			Acta		P							
			Listado de asistencia		P							
4.2	2	6	Actas del Comité de Bienestar Social, Laboral Incentivos y Estímulos			3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su total conservación, en atención que evidencian las decisiones y temas tratados en cada una de sus sesiones en pro del desarrollo personal y profesional de la planta de personal y los incentivos por rendimiento de los funcionarios públicos.  Lo anterior en cumplimiento a: Resolución 0341 3 1 de marzo de 2016 "Por la cual se adopta el Plan Institucional de Formación y Capacitación y el Plan de Bienestar Social Laboral, Estímulos e Incentivos de los servidores públicos de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA."  Los tiempos de retención en cumplimiento a: • Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.  La conservación del soporte original se hará en cumplimiento: • Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			Acta		P							
			Listado de asistencia		P							



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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.2

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

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		
4.2	2	11	Actas del Comité de Convivencia Laboral			3	7	X					<p>Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al archivo histórico para su total conservación, en atención a que evidencian decisiones para solucionar los diferentes tipos de conflictos que se pueden presentar en el contexto laboral.</p> <p>Lo anterior en cumplimiento a: Resolución 754 del 26 de julio de 2016 "Por la cual se conforma el Comité de Convivencia Laboral en la Autoridad Nacional de Licencias ambientales —ANLA— para una vigencia de dos años"</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 parágrafo 2</li> <li>• Circular No. 003 de 2015, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
			Acta	P									
			Listado de asistencia	P									
4.2	2	16	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST			3	7	X					<p>Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al archivo histórico para su total conservación, en atención a que evidencian decisiones en pro de garantizar espacios seguros y acordes con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Lo anterior en cumplimiento a: Resolución 00683 del 29 de junio de 2016 "Por la cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST- en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales —ANLA— para una vigencia de dos años"</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 parágrafo 2</li> <li>• Circular No. 003 de 2015, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
			Acta	P									
			Listado de asistencia	P									

		<b>AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</b> <b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>				<b>Código:</b>	<b>GD - F41</b>					
						<b>Fecha:</b>	<b>27/07/2015</b>					
						<b>Versión:</b>	<b>1</b>					
<b>FONDO:</b>		<b>AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</b>										
<b>SECCIÓN:</b>		<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>										
<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO</b>						<b>RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017</b>						
						<b>CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.2</b>						
						<b>ACTA DE APROBACIÓN: ACTA No. 2 del 23-Ago-16</b>						
CÓDIGO			TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D.	S.	SB	PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
4.2	13				3	2					X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se realizará el proceso de selección del 10% de la producción generada en tres (3) años, determinando como criterio aquellos derechos de petición que permiten conocer retrospectivamente la gestión de la oficina y aquellos que solicitan información de funcionarios en cuanto a funciones realizadas en períodos determinados de tiempo.</p> <p>La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico. Los documentos no seleccionados se dispondrán a su eliminación, proceso que será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el Grupo de Talento Humano, 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>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, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
			Comunicación oficial	P	E							
			Antecedentes		E							

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES


SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.2

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	
4.2	15		HISTORIAS LABORALES									
4.2	15	1	<u>Historias Laborales</u>			3	97			X	X	<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se realizará el proceso de selección, determinando como criterio las historias laborales de todos los expedientes de directores y coordinadores, el 10% adicional corresponde a los demás cargos por niveles.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará a la muestra seleccionada, con el fin de garantizar su consulta en otro soporte, en pro de la mitigación del uso físico de los documentos seleccionados y que serán objeto de conservación como evidencia de la memoria de la entidad. Procedimiento que será realizado por el coordinador del Grupo de Talento Humano, con el acompañamiento del encargado de gestión documental del Grupo de Servicios Administrativos,</p> <p>Los documentos no seleccionados se dispondrán a su eliminación, proceso que será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el Grupo de Talento Humano, 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>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular No. 04 de 2015 de 2003.</li> <li>• Circular No. 003 de 2015 Números 5 y 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, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
			Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	P								
			Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo	P								
			Oficio de aceptación de nombramiento en el cargo o contrato de	P								
			Documentos de identificación	P								
			Libreta militar	P								
			Licencia de conducción	P								
			Tarjeta profesional	P								
			Hoja de vida (Formato Único Función Pública)	P								
			Soportes documentales de estudios y experiencia	P								
			Acta de posesión	P								
			Pasado judicial (certificado de antecedentes penales)	P								
			Certificado de antecedentes fiscales	P								
			Certificado de antecedentes disciplinarios	P								
			Declaración de bienes y rentas	P								
			Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	P								
			Afiliación sistema general de riesgos laborales ARL	P								
			Afiliación al sistema general de seguridad social en salud (EPS)	P								

	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017					CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.2						
					ACTA DE APROBACIÓN: ACTA No. 2 del 23-Ago-16						
CÓDIGO:			TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB	PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			Afiliación a la caja de compensación familiar	P							
			Afiliación al sistema general de seguridad social en pensión	P							
			Afiliación al fondo de cesantías	P							
			Declaración juramentada de alimentos	P							
			Certificación bancaria	P							
			Formato control verificación de requisitos mínimos	P							
			Certificación cumplimiento requisitos mínimos	P							

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES  
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO      RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017      CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.2  
 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	
			Acta de compromiso ético	P								
			OTROS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA CARGOS DEL NIVEL ASESOR Y DIRECTIVO DE LNYR									
			Solicitud al DAFP de proceso meritocrático evaluación de competencias	P								
			Respuesta del DAFP e informe de proceso meritocrático evaluación de competencias	P								
			Comunicación pagina WEB ANLA publicación 3 dias	P								
			Soporte publicación en presidencia	P								
			Soporte publicación en la ANLA	P								
			Actos administrativos de situaciones administrativas del funcionarios (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones).	P								
			Evaluación del desempeño	P								
			Acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario (Supresión del Cargo)	P								
			Insubstistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del Contrato.	P								
			Reintegros e Incorporaciones	P								
			Certificaciones de Trabajo	P								
4.2	17		INFORMES									
4.2	17	14	Informes de Movimientos del Personal de Planta			3	7	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su permanente conservación, dado que contiene información administrativa referente a ingreso, ascenso, promoción o del personal de la Entidad.  Los tiempos de retención en cumplimiento a: • Circular No. 003 de 2015 Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.  La conservación del soporte original se hará en cumplimiento: • Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			Informe	P								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		PAPEL	EDG	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
4.2	17	19	Informes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo			3	17	X					<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para su permanente conservación, dado que contiene información administrativa referente a los cambios y buenas prácticas de la seguridad y la salud en el trabajo de la ANLA.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1072, Artículo "2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.</li> <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>
			Informe anual	P									
			Informe perfil sociodemográfico	P									
4.2	17	20	Informes para la Comisión Nacional del Servicio Civil			3	7	X					<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su permanente conservación, en atención de que la información contenida hace referencia a las comisiones de personal y el presupuesto destinado para esta actividad, así como el fin u objetivo de cada comisión.</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>
			Informe	P	E								
4.2	22		MANUALES										



AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:

GD - F41

Fecha:

27/07/2015

Versión:

1

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES  
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

4.2	22	4	<u>Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo</u>			3	17	X					<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para su permanente conservación, dado que contiene información administrativa, lineamientos, políticas y pautas referentes al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la ANLA.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 1072, Artículo "2.2.4.8.13. Conservación de los documentos.</li> <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 del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	P									
			Políticas	P									
			Objetivos y responsabilidades	P	E								
			Procedimientos e Instructivos	P	E								
			Matriz de requisitos legales	P	E								
4.2	22	5	<u>Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.</u>			3	7	X					<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su permanente conservación, dado que es un documento que contiene el tipo de perfil necesario para la planta de personal de la entidad, lo que permite reconstruir información importante de la misma.</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>
			Manuales de funciones	P	E								
			Antecedentes	P	E								
			Justificación	P									
			Resolución	P	E								

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES  
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO      RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017      CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.2  
 ACTA DE APROBACIÓN: ACTA No. 2 del 23-Ago-16

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	
4.2	23	1	<u>Novedades de Nómina</u>			3	97		X			Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a su eliminación, por cuanto esta información se consolida en los Estados Financieros de la entidad, serie documental asignada en la TRD del Grupo de Finanzas y Presupuesto.  Los tiempos de retención establecidos teniendo en cuenta que esta información es relevante para resolver situaciones de carácter pensional, por lo que se conserva el mismo tiempo que la historia laboral.  El proceso de eliminación será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el Grupo de Talento Humano, 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.
			Comunicaciones oficiales	P	E							
			Actos administrativos (licencias, vacaciones, pagos de horas) extras)	P								
			Planilla de horas extras (si aplica)	P	E							
			Certificados de incapacidad	P	E							
			Novedades de bancos (libranzas)	P	E							
			Nómina	P								
4.2	25		<u>PLANES</u>									
4.2	25	6	<u>Plan Anual de Vacantes</u>			3	7		X			Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su permanente conservación, en atención a que contiene información sobre la provisión de los cargos. Su conservación en cumplimiento a la Circular 03 de 2015 del Archivo General de la Nación.  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.  Los tiempos de retención en cumplimiento a: • Circular No. 003 de 2015 Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.  La conservación del soporte original se hará en cumplimiento: • Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			Plan anual de vacantes	P	E							
			Anteproyecto presupuestal		E							
			Certificados de disponibilidad presupuestal	P	E							
			Informes de seguimiento		E							

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.2

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	
4.2	25	7	<u>Plan de Bienestar Social Laboral</u>			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su permanente conservación, en atención a que atiende la calidad de vida laboral de los funcionarios de la Entidad.</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 de bienestar	P	E							
			Informes de seguimiento	P	E							
4.2	25	8	<u>Plan del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</u>			3	17	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para su permanente conservación, en atención a que contiene información sobre el proceso de mejoramiento continuo en cuanto a la Seguridad y Salud de las condiciones de trabajo de sus colaboradores.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 1072, Artículo "2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.</li> <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	P								
			Cronograma	P								
			Soportes de divulgación del plan de trabajo	P								
4.2	26	11	<u>Plan Institucional de Capacitación y Formación</u>			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su permanente conservación, en atención a fortalecer los conocimientos y habilidades del talento humano al servicio Entidad, que contribuyan al mejoramiento de las competencias individuales y grupales, la calidad de vida, así como al cumplimiento de la misión y visión 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>
			Plan institucional de capacitación y formación	P	E							
			Detección de necesidades de capacitación	P								
			Consolidado de diagnóstico de necesidades		E							
			Medición de impacto de formación y capacitación	P								

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	
			Comunicación oficial de asistencia a eventos	P								
			Evaluación de calidad, pertinencia y aplicabilidad	P								
4.2	27		<b>PROGRAMAS</b>									
4.2	27	8	<b>Programa de Capacitación Anual del Seguridad y Salud en el Trabajo</b>			3	17	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para su permanente conservación, en atención a que contiene información sobre el proceso de mejoramiento continuo en cuanto a la Seguridad y Salud de las condiciones de trabajo de sus colaboradores.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1072, Artículo "2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.</li> <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>
			Programa de capacitación anual del seguridad y salud en el trabajo	P								
4.2	27	9	<b>Programa de Higiene y Seguridad Industrial</b>			3	17	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para su permanente conservación, en atención a que contiene información sobre el proceso de mejoramiento continuo en cuanto a la Seguridad y Salud de las condiciones de trabajo de sus colaboradores.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1072, Artículo "2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.</li> <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>
			Matriz de identificación de peligros	P	E							
			Informe de inspección de seguridad	P								
			Matriz de elementos de protección personal	P	E							
			Informe de mediciones ambientales	P								
			Informe de accidentalidad (mensual)	P								
			Plan de emergencias	P	E							



AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

GD - F41

Fecha:

27/07/2015

Versión:

1

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017

CODIGO DE DEPENDENCIA: 4.2

ACTA DE APROBACIÓN: ACTA No. 2 del 23-Ago-18.



AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:

GD - F41

Fecha:

27/07/2015

Versión:

1

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TALENTO HUMANO RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.2

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		
4.2	27	10	Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo			3	17	X					Una vez cumplidos los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central, transferir al Archivo Histórico para su permanente conservación, en atención a que contiene información sobre el proceso de mejoramiento continuo en cuanto a la Seguridad y Salud de las condiciones de trabajo de sus colaboradores.  Los tiempos de retención en cumplimiento a: • Decreto 1072, Artículo *2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. • Circular No. 003 de 2015 Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.  La conservación del soporte original se hará en cumplimiento: • Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			Informe de condiciones de salud	P	E								
			Matriz de perfil sociodemográfico	P	E								
			Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.		E								
			Certificados de aptitud laboral	P									
			Estadísticas de salud (mensual)	P									
			Informes del programa de vigilancia epidemiológica	P									
			Informe de programa de prevención.	P									

## CONVENCIONES:

## CODIGO

D: Código de Dependencia

S: Código de la Serie Documental

SB: Código de la Subserie Documental

## DISPOSICION FINAL

CT: Conservación Total

E: Eliminar

M/D: Microfilm - Digitalizar

S: Seleccionar

Versión No. 1 Aprobada en Comité Evaluador del 30/06/2018 AGN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombre:

NANY HEIDI ALONSO TRIANA

Cargo:

Subdirector (a) Administrativa y Financiera

Fecha:

Firma:

Nombre:

JOHN MAURICIO ARDILA SANTOS

Cargo:

Coordinador (a) Grupo de Servicios Administrativos

Fecha:

Firma: