

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES


SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.4

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	
4.4	2		ACTAS									
4.4	2	2	<u>Actas de Eliminación Documental</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 conservar permanentemente el total de la documentación, en atención a que contienen información de los documentos generados por la Entidad los cuales no tienen valores secundarios y que fueron objeto de eliminación.</p> <p>Lo anterior en cumplimiento de la Resolución No. 0072 de 16 de enero de 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"> • Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <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.
			Acta	P								
			Inventario documental	P								
4.4	2	4	<u>Actas de Transferencias Documentales</u>			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir los documentos al Archivo Histórico para conservar permanentemente el total de la documentación, por ser testimonio para reconstruir la Estructura Orgánica y las funciones de una dependencia o entidad.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <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.

	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>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u>												
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017							
					CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.4							
					ACTA DE APROBACIÓN: ACTA No. 2 del 23-Ago-16							
CÓDIGO			SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			Acta	P								
			Inventario documental	P								

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES


SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017.

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.4

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		
4.4	2	5	<u>Actas del Comité de Bienes</u>			3	7	X					<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico la documentación para su conservación permanente, en atención que es testimonio de las decisiones tomadas para dar de baja los bienes de la entidad.</p> <p>Lo anterior en cumplimiento a: Resolución 1389 del 18 noviembre de 2014 "Por la cual se fija el procedimiento para la baja de bienes muebles de propiedad de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA"</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <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.
			Acta	P									
			Listado de asistencia	P									
			Concepto técnico	P									
4.4	2	12	<u>Actas del Comité de Seguridad Vial</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 total conservación, dado que evidencian los temas y decisiones tomadas en cada una de sus sesiones en pro del Plan Estratégico de Seguridad Vial.</p> <p>Lo anterior en cumplimiento a: Resolución No. 0001565 de 2014, emitida por el Ministerio de Transporte y Resolución 01693 del 30 de diciembre de 2016 "Por la cual se adopta como instrumento institucional el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) de la ANLA y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <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.
			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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017	CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.4
		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	
4.4	11		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES			1	2		X			<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central, eliminar la documentación en atención que las copias de las comunicaciones originales reposan en cada uno de los expedientes conformados por la entidad en cumplimiento de su Misión.</p> <p>Lo anterior en cumplimiento al Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2013 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"</p> <p>Los tiempos de retención establecidos teniendo en cuenta que una copia de la comunicación oficial enviada reposa en cada una de las series documentales de cada área productora. Un segundo aspecto sustentando en el nivel de consulta de esta serie documental.</p> <p>El proceso de eliminación será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el líder de Gestión Documental, 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>
			Copia de comunicación oficial	P	E							

			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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017			CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.4			
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		
4.4	13				3	2						Una vez 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 derechos de petición de carácter general y las solicitudes de información de expedientes por parte de las corporaciones y de los entes de control. Así mismo se transferirá esta documentación al Archivo Histórico. Los documentos no seleccionados se dispondrán a su eliminación, el proceso de eliminación será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el líder de Gestión Documental, 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. X Los tiempos de retención en cumplimiento a: • Ley 1755 de 2015, Artículo 14 "Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones". 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. La documentación en soporte electrónicos 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.
												Comunicación oficial
												Antecedentes

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES


SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.4

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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
4.4	18		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
4.4	18	1	Cuadro de Clasificación Documental "CCD"			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para conservar permanentemente el total de la documentación, en atención que consolida la producción documental de la entidad en series y subseries, permitiendo controlar los flujos documentales y ser la carta de navegación para la organización del acervo documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los tiempos de retención en cumplimiento a: <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.9.4 • Circular No. 003 de 2015 Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <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, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			Cuadro de clasificación documental	P	E							
4.4	18	2	Inventario Documental "FUID"			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para conservar permanentemente el total de la documentación, dado que consolida la producción documental de las áreas que conforman la Estructura Orgánica de la Entidad y se convierte en una herramienta de control y recuperación de información.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.9.4 • Circular No. 003 de 2015 Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <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, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			Inventario documental	P	E							

			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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017						
						CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.4						
						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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
4.4	18	3	Programa de Gestión Documental "PGD"			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para conservar permanentemente en su soporte original, por se evidencia de la evolución de la gestión documental de la ANLA, velando por el cumplimiento de la normatividad archivística.</p> <p>Sus tiempos de retención se establecen de acuerdo a lo expuesto en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.9.4</p> <p>Su conservación de acuerdo con el artículo 5 de la Circular Externa 003 de 2015 y el artículo 19 parágrafo 2 Ley 594 de 2000.</p>
			Programa de gestión documental "PGD"	P	E							

	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017 CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.4
 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	
4.4	18	4	Tabla de Retención Documental "TRD"			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para conservar permanentemente en su soporte original, cada una de las diferentes versiones de TRD, por ser evidencia de los cambios estructurales y de funciones en un periodo de tiempo, a partir de las cuales se definen los valores primarios y secundarios del acervo documental y su disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.9.4 Circular No. 003 de 2015 Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <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, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			Tabla de retención documental	P	E							
			Antecedentes	P								
4.4	20		INVENTARIOS									

	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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017	CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.4	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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
4.4	20	1	Inventarios de Almacén			1	2		X			<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procede a la eliminación total de la documentación, en atención que estos se actualizan periódicamente, así mismo estos se encuentran consolidados en la Serie Documental ESTADOS FINANCIEROS del Grupo de Finanzas y Presupuesto de la ANLA.</p> <p>Los tiempos de retención establecidos teniendo en cuenta que la información que estos consolidan se actualiza recurrentemente, y los elementos dados de baja quedan reflejados en las Actas del Comité de Bienes de la ANLA.</p> <p>El proceso de eliminación será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el líder de Gestión Documental, 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>El control de inventarios de la Entidad se encuentra administrado desde el Módulo SIGANLA del Sistema de Información de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA. Herramienta que cuenta con backups diarios, mensuales y anuales, que luego se copian en cintas LTO6.</p>
			Comunicación oficial	P								
			Reporte de almacén	P								
			Saldo de cuentas contables por periodo (aplicativo SIGANLA)	P	E							
			Entrada de almacén	P								
			Facturas	P								
			Control de Inventarios	P								
			Reintegro de elementos a almacén	P								
			Salidas de elementos de almacén	P								
4.4	25		PLANES									

		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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017		CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.4					
					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	
4.4	25	4	Plan Anual de Tecnología			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, por ser testimonio de la evolución y estrategias implementadas por la entidad en pro de su mejora continua con el uso de herramientas tecnológicas.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <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. <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>
			Plan		E							
			Política		E							
			Programa		E							
			Procedimiento		E							
			Manual de uso		E							
			Backups		E							

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017 CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.4

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	
				PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
D	S	SB											
4.4	25	10	Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV)			3	7	X					<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir el total de la documentación al Archivo Histórico para su total conservación, en atención que es el testimonio de los temas tratados y decisiones tomadas en cada sesión respecto del trabajo de la entidad por promover hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <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. <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>
			Plan	P									
			Política del plan	P									
			Evidencias campañas de socialización y capacitación	P									
			Estadísticas de velocidades promedios de vehículos de la entidad	P									
			Evidencias del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos	P									

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 30/08/2016 AGN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombre: NANY HEIDI ALONSO TRIANA
Cargo: Subdirector (a) Administrativo y Financiero
Fecha: _____

Firma: _____

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

Firma: _____