		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 ATENCIÓN AL CIUDADANO						RESOLUCIÓN No. 00809 Agosto 03 de 2017					CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.5	
											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	EDG	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
4.5	13		DERECHOS DE PETICION			3	2					<p>Cumplidos los tiempos 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 3320 peticiones anuales, determinando como criterio aquellos derechos de petición relacionados información general de trámites y servicios, solicitud de copias y estados de trámite. 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 el acompañamiento del coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano, 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"> Ley 1755 de 2015, Artículo 14 "Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones" <p>La conservación del soporte original de la muestra seleccionada se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 584 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			Comunicación oficial	P	E							
			Antecedentes		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 ATENCIÓN AL CIUDADANO RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.5

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	SE		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
4.5	17		INFORMES									
4.5	17	4	Informes a la atención de Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias.			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, por ser el testimonio de la relación, atención y solución a las quejas, reclamos, denuncias y sugerencias generadas por los diferentes usuarios y clientes de la 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.
			Informe de gestión	P	E							

849

	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 ATENCIÓN AL CIUDADANO RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017
 CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.5
 ACTA DE APROBACIÓN: ACTA No. 2 del 23-Ago-15

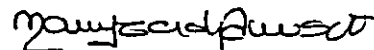
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
4.5	17 18 Informes de Seguimiento a la Satisfacción del Cliente			3	7	X					<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su permanente conservación, dado que cuenta con valores históricos, por ser testimonio de los niveles de satisfacción de los clientes y usuarios de la entidad. Su conservación en cumplimiento de la Circular No. 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</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.
	Análisis de consistencia de encuesta		E								
	Encuesta aplicada		E								
	Informe de seguimiento		E								

CONVENCIONES:

CÓDIGO
 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 

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

Firma: _____

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

Firma: 