



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN: ACTA No. 007-2021 del 23-06-2021

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		DF	DE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT		
110	02		ACTAS											
110	02	11	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno				3	7				x	x	Las Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno son los documentos en los que se relacionan los temas tratados y las decisiones en los asuntos del control interno tales como: evaluar el estado del Sistema de Control Interno, aprobar el Plan Anual de Auditoría, aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio, entre otras. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la última acta del comité de acuerdo a la vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
			Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	x	x	.pdf								
110	18		INFORMES											
110	18	03	Informes Anuales Consolidados de la Cuenta Fiscal				3	7				x	x	Los Informes Anuales Consolidados de la Cuenta Fiscal contienen información que evidencia las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión de la entidad ante la Contraloría General de República. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del último informe de acuerdo a la vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
			Informe anual consolidado de la cuenta fiscal		x	.pdf								
			Comunicación de entrega del informe		x	.pdf								
110	18	04	Informes de Auditorías				3	7				x	x	Los Informes de Auditorías contienen información que permite evidenciar el rol de evaluador independiente de la Oficina de Control Interno mediante las fases de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la entidad a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables, por medio de la ejecución del Plan Anual de Auditoría del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del último informe de acuerdo a la vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
			Listado de asistencia de apertura de la auditoría		x	.pdf								
			Carta de salvaguarda de auditoría	x	x	.pdf								
			Lista de chequeo auditoría interna		x	.pdf								
			Acta de cierre de la auditoría	x	x	.pdf								
			Informe de auditoría		x	.pdf								
			Comunicación de remisión del informe	x	x	.pdf								
			Evaluación de la auditoría	x	x	.pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN: ACTA No. 007-2021 del 23-06-2021

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		DF	DE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT		
110	18	05	Informes de Austeridad del Gasto				3	7				x	x	<p>Los Informes de Austeridad del Gasto contienen información trimestral sobre el cumplimiento por parte de la entidad a las políticas de austeridad del gasto público emanadas por el gobierno nacional y las acciones que se deben tomar al respecto. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del último informe de acuerdo a la vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>
			Cuestionario de austeridad del gasto		x	.pdf								
			Informe de austeridad del gasto		x	.pdf								
			Comunicación de entrega del informe	x	x	.pdf								
110	18	08	Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable				3	7				x	x	<p>Los Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable contienen consolidada la información financiera de la entidad con las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del último informe de acuerdo a la vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>
			Autoevaluación del grupo de gestión financiera y presupuestal		x	.pdf								
			Informe de evaluación al sistema de control interno contable		x	.pdf								
			Comunicación de entrega del informe	x	x	.pdf								
110	18	09	Informes de Evaluación de Dependencias				3	7				x	x	<p>Los Informes de Evaluación de Dependencias dan cuenta de la evaluación por cada dependencia en forma objetiva e independiente del funcionamiento del Sistema de Control Interno, a través de la realización de auditorias y/o seguimientos a los diferentes procesos, planes y/o proyectos de las áreas de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del último informe de acuerdo a la vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>
			Informe de evaluación de la dependencia		x	.pdf								
			Comunicación de entrega del informe	x	x	.pdf								
110	18	10	Informes de Evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas				3	7				x	x	<p>Los Informes de Evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas consolida las acciones anuales que ha adelantado la entidad para fortalecer los procesos de participación ciudadana y rendición de cuentas. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del último informe de acuerdo a la vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>
			Informe de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas		x	.pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN: ACTA No. 007-2021 del 23-06-2021

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
			Comunicación de entrega del informe	x	x	.pdf							AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
110	18	11	Informes de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno				3	7			x	x	Los Informes de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno dan cuenta de la evaluación en forma objetiva de las actividades y actuaciones que se realizan de acuerdo con las normas constitucionales y legales y las políticas trazadas por la alta dirección. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del último informe de acuerdo a la vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
			Informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno		x	.pdf							
			Solicitud de publicación	x	x	.pdf							
110	18	17	Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional				3	7			x	x	Los Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional dan cuenta de la evaluación en forma objetiva e independiente de los controles acciones y definidas anualmente en el mapa de riesgos de corrupción. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del último informe de acuerdo a la vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
			Informe de seguimiento al mapa de riesgos institucional		x	.pdf							
			Solicitud de publicación	x	x	.pdf							
110	18	18	Informes de Seguimiento Aprobados en el Plan Anual de Auditoría				3	7			x	x	Los Informes de Seguimiento Aprobados en el Plan Anual de Auditoría dan cuenta de la evaluación en forma objetiva independiente del funcionamiento del Sistema de Control Interno, a través de la realización de auditorías, seguimientos y verificaciones a las diferentes áreas, procesos, planes y/o proyectos, formulando recomendaciones para contribuir al mejoramiento continuo y fortalecimiento institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del último informe de acuerdo a la vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
			Informe de seguimiento aprobado en el plan anual de auditoría		x	.pdf							
			Comunicación de entrega del informe	x	x	.pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN: ACTA No. 007-2021 del 23-06-2021

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		DF	DE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT		
110	18	20	Informes de Verificación Normas Sobre Uso de Software				3	7				x	x	Los Informes de Verificación Normas Sobre Uso de Software dan cuenta del cumplimiento en materia de uso legal de software y derechos de autor con forme a lo establecido en las normas vigentes. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del último informe de acuerdo a la vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
			Informe de verificación normas sobre uso de software		x	.pdf								
110	18	21	Informes de Verificación y Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano				3	7				x	x	Los Informes de Verificación y Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano contienen información que evidencia el resultado de la evaluación anual al Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del último informe de acuerdo a la vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
			Informe de verificación y seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano		x	.pdf								
			Solicitud de publicación	x	x	.pdf								
110	18	22	Informes de Vigilancia a Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias				3	7				x	x	Los Informes de Vigilancia a Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias contienen información que permite evidenciar el resultado de la evaluación anual del estado de las peticiones que se radican ante la entidad y la gestión que sobre ellas se adelanta en la ANLA. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del último informe de acuerdo a la vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
			Informe de vigilancia a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias		x	.pdf								
			Comunicación de entrega del informe	x	x	.pdf								
110	18	24	Informes Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - Ekogui				3	7				x	x	Los Informes Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - Ekogui muestran el cumplimiento de la entidad en el reporte de los procesos judiciales a cargo de la ANLA, en la herramienta que el estado a dispuesto para su registro por parte de las entidades públicas. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del último informe de acuerdo a la vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
			Informe sistema único de gestión e información litigiosa del estado -Ekogui		x	.pdf								
			Comunicación de entrega del informe	x	x	.pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN: ACTA No. 007-2021 del 23-06-2021

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
110	26		PLANES										
110	26	03	Planes Anuales de Auditoría				3	7			x	x	Los Planes Anuales de Auditoría contienen información sobre las actividades adelantadas en una vigencia, las cuales fueron aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar la vigencia anual del plan), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
			Plan anual de auditoría		x	.pdf							
			Solicitud de publicación		x	.pdf							
110	26	16	Planes de Mejoramiento Interno				3	7			x	x	Los Planes de Mejoramiento Interno contienen información sobre las acciones correspondientes al desarrollo de auditorías efectuadas por control interno y las demás fuentes que pueden generar acciones correctivas, preventivas o de mejora. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar cada vigencia del plan), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
			Plan de mejoramiento interno		x	.pdf							
110	26	17	Planes de Mejoramiento - Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informe SIRECI				3	7			x	x	Los Planes de Mejoramiento - Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informe SIRECI contienen las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar un sujeto de control fiscal en un periodo determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar cada vigencia del plan), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
			Plan de mejoramiento sistema de rendición electrónica de la cuenta e informe SIRECI		x	.pdf							
			Certificación expedida por SIRECI		x	.pdf							

CONVENCIONES

CÓDIGO	SOPORTE	FORMATO	DISPOSICION FINAL
D: Código de Dependencia	DF: Documento Físico	(.doc, .pdf, .xls, .ppt)	E: Eliminación
S: Código de la Serie Documental	DE: Documento Electrónico		S: Selección
SB: Código de la Subserie Documental			CT: Conservación Total
			MT: Medio Tecnológico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
SECCIÓN: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN: ACTA No. 007-2021 del 23-06-2021

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	

Firma de Aprobación
Coordinador Grupo de Gestión Documental

Firma de Aprobación
Subdirectora Administrativa y
Financiera