



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

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	
141	01		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
141	01	01	Acciones de Cumplimiento				2	8		x		x	<p>Las Acciones de Cumplimiento son documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo) se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 20% de la producción anual generada, determinando como criterio aquellos expedientes que hayan tenido fallo en contra de la entidad, para conservar como parte de la memoria institucional.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. 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 los documentos no seleccionados la eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p>
			Auto que admite la demanda	x									
			Demanda	x									
			Comunicación de respuesta a la demanda	x									
			Poder	x									
			Certificado del comité de conciliación	x									
			Fallo de sentencia primera instancia	x									
			Acta de audiencia	x									
			Notificación de fallo sentencia primera instancia	x									
			Recurso de apelación	x									
			Auto que concede recurso de apelación	x									
			Recurso de reposición	x									
			Auto que resuelve recurso de reposición	x									
			Fallo de sentencia segunda instancia	x									
			Notificación de fallo sentencia segunda instancia	x									
			Recurso extraordinario u otro medio judicial	x									
			Auto de Archivo	x									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

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	
141	01	02	Acciones de Grupo				2	8		x		x	<p>Las Acciones de Grupo son documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo) se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 20% de la producción anual generada, determinando como criterio aquellos expedientes que hayan tenido fallo en contra de la entidad, para conservar como parte de la memoria institucional. Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. 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 los documentos no seleccionados la eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p>
			Auto que admite la demanda	x									
			Demanda	x									
			Comunicación de respuesta a la demanda	x									
			Poder	x									
			Certificado del comité de conciliación	x									
			Fallo de sentencia primera instancia	x									
			Acta de audiencia	x									
			Notificación de fallo sentencia primera instancia	x									
			Recurso de apelación	x									
			Auto que concede recurso de apelación	x									
			Recurso de reposición	x									
			Auto que resuelve recurso de reposición	x									
			Fallo de sentencia segunda instancia	x									
			Notificación de fallo sentencia segunda instancia	x									
			Recurso extraordinario u otro medio judicial	x									
			Auto de Archivo	x									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

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	
141	01	03	Acciones de Repetición				2	8		x		x	<p>Las Acciones de Repetición son el medio judicial que la Constitución y la ley le otorgan a la administración pública para obtener de sus funcionarios o ex funcionarios el reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena de la jurisdicción de lo contencioso administrativo por los daños antijurídicos causados en ejercicio de funciones públicas o con ocasión a ellas. Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo) se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 20% de la producción anual generada, determinando como criterio aquellos expedientes que hayan tenido fallo en contra de la entidad, para conservar como parte de la memoria institucional.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. 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 los documentos no seleccionados la eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p>
			Auto que admite la demanda	x									
			Demanda	x									
			Comunicación de respuesta a la demanda	x									
			Poder	x									
			Certificado del comité de conciliación	x									
			Fallo de sentencia primera instancia	x									
			Acta de audiencia	x									
			Notificación de fallo sentencia primera instancia	x									
			Recurso de apelación	x									
			Auto que concede recurso de apelación	x									
			Recurso de reposición	x									
			Auto que resuelve recurso de reposición	x									
			Fallo de sentencia segunda instancia	x									
			Notificación de fallo sentencia segunda instancia	x									
			Recurso extraordinario u otro medio judicial	x									
			Auto de Archivo	x									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

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	
141	01	04	Acciones de Tutela				2	8		x		x	Las Acciones de Tutela contienen los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo) se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 5% de la producción anual generada, determinando como criterio aquellos expedientes que hayan tenido fallo en contra de la entidad, para conservar como parte de la memoria institucional. Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. 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 los documentos no seleccionados la eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
			Auto que admite la demanda	x									
			Demanda	x									
			Comunicación de respuesta a la demanda	x									
			Poder	x									
			Certificado del comité de conciliación	x									
			Fallo de sentencia primera instancia	x									
			Acta de audiencia	x									
			Notificación de fallo sentencia primera instancia	x									
			Recurso de apelación	x									
			Auto que concede recurso de apelación	x									
			Recurso de impugnación	x									
			Auto que resuelve recurso	x									
			Fallo de sentencia segunda instancia	x									
			Notificación de fallo sentencia segunda instancia	x									
			Recurso extraordinario u otro medio judicial	x									
			Auto de archivo	x									
141	01	05	Acciones Populares				2	8		x		x	Las Acciones populares son los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo) se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 20% de la producción anual generada, determinando como criterio aquellos expedientes que hayan tenido fallo en contra de la entidad, para conservar como parte de la memoria institucional.
			Auto que admite la demanda	x									
			Demanda	x									
			Comunicación de respuesta a la demanda	x									
			Poder	x									
			Certificado del comité de conciliación	x									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

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	
			Fallo de sentencia primera instancia	x									Los documentos seleccionados se conservaran en su soporte original y se aplicara el medio tecnologico (digitalizacion) para el soporte físico. 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 los documentos no seleccionados la eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
			Acta de audiencia	x									
			Notificación de fallo sentencia primera instancia	x									
			Recurso de apelación	x									
			Auto que concede recurso de apelación	x									
			Recurso de reposición	x									
			Auto que resuelve recurso de reposición	x									
			Fallo de sentencia segunda instancia	x									
			Notificación de fallo sentencia segunda instancia	x									
			Recurso extraordinario u otro medio judicial	x									
			Auto de Archivo	x									
141	02		ACTAS										
141	02	05	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial				3	7			x	x	Las Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial son documentos en los que se relacionan las decisiones y temas tratados en cada una de las sesiones del comité. 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. Los documentos se conservarán en su soporte original y 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.
			Convocatoria	x	x	.pdf							
			Acta del comité de conciliación y defensa judicial	x	x	.pdf							
			Ficha de EKOGUI	x	x	.pdf							
			Certificación del comité de conciliación y defensa judicial	x	x	.pdf							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

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	
141	14	00	DERECHOS DE PETICIÓN				3	7		x		x	
			Comunicación de derecho de petición	x	x	.pdf							<p>Los derechos de petición demuestran la gestión de la ANLA frente a los aspectos de interés de la ciudadanía y de otras instituciones en materia ambiental. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia anual respectiva) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar el proceso de selección del 10% de la producción generada, determinando como criterio la atención a antes de control, aquellos derechos de petición que expresan quejas, reclamos o denuncias sobre presuntas infracciones ambientales o que tengan relación directa con una posible afectación ambiental, para conservar como parte de la memoria institucional.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. 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 los documentos no seleccionados, se realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p>
			Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia, felicitación y solicitud de información pública	x	x	.pdf							
			Respuesta Comunicación de derecho de petición	x	x	pdf							
141	28		PROCESOS										
141	28	02	Procesos de Conciliación Extrajudicial				2	8		x		x	<p>Los Procesos de Conciliación Extrajudicial son todos los documentos que corresponden a los procesos adjudicados antes de llegar al proceso judicial. Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del Acta de la audiencia de conciliación) se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 5% de la producción anual generada, garantizando la completitud del expediente; determinando como criterio aquellas conciliaciones extrajudiciales que no se hayan conciliado.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. 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 los documentos no seleccionados la eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p>
			Solicitud de conciliación	x									
			Ficha eKOGUI	x									
			Certificación del comité de conciliación	x									
			Citación audiencia conciliación extrajudicial	x									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

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	
			Poder	x									
			Certificación del procurador	x									
			Acta de la audiencia de conciliación extrajudicial	x									
141	28	03	Procesos de Restitución de Tierras				3	17			x	x	<p>Los Procesos de Restitución de Tierras son todos los documentos que corresponden a los proyectos que afectan de manera directa o indirecta a aquellos predios que se encuentran en proceso de restitución. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la sentencia) se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Los documentos se conservarán en su soporte original y 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> <p>Esta subserie tiene garantía, protección y salvaguarda de los DDHH y DIH.</p>
			Auto que admite la demanda	x									
			Demanda	x									
			Oposición	x									
			Poder	x									
			Requerimiento	x									
			Respuesta al requerimiento	x									
			Sentencia	x									
141	28	05	Procesos Judiciales				2	8		x		x	<p>Los Procesos Judiciales son todos los documentos que corresponden a las diligencias realizadas para la resolución de un conflicto ante la autoridad judicial en cumplimiento de la Ley vigente. Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la sentencia o el auto interlocutorio que decida poner fin al respectivo proceso) se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 5% de la producción anual generada, garantizando la completitud del expediente; determinando como criterio aquellos procesos que hayan tenido fallo en contra de la entidad, para conservar como parte de la memoria institucional.</p>
			Auto que admite la demanda	x									
			Demanda	x									
			Comunicación de respuesta a la demanda	x									
			Poder	x									
			Auto que inadmite contestación de la demanda	x									
			Certificado del comité de conciliación	x									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

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	
			Acta de audiencia inicial	x									Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. 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 los documentos no seleccionados la eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
			Auto de apertura a periodo probatorio	x									
			Sentencia ejecutoriada	x									
			Sentencia no ejecutoriada	x									
			Sentencia inhibitoria ejecutoriada	x									
			Fallo de sentencia primera instancia	x									
			Notificación de fallo sentencia primera instancia	x									
			Auto que resuelve recurso ordinario	x									
			Recurso extraordinario u otro medio judicial	x									
			Auto que concede recurso	x									
			Trámites incidentales	x									
			Auto interlocutorio	x									
141	28	06	Procesos Penales				2	8		x		x	Los Procesos Penales son todos los documentos que corresponden a los a los procesos en los que la entidad interviene, es decir las actuaciones penales que cursen a cargo de la autoridad competente bien sea la Fiscalía General de la Nación o Jueces de la República, atendiendo la etapa procesal en que se encuentre, cuando la ANLA es víctima o denunciante o representa los intereses de la víctima del Estado en delitos ambientales. Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la sentencia o decisión que ponga fin a la actuación) se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 10% de la producción anual generada, garantizando la completitud del expediente; determinando como criterio procesos en los cuales se ha proferido sentencia condenatoria y/o se haya logrado el cumplimiento del plan de reparación impuesto, para conservar como parte de la memoria institucional.
			Denuncia instaurada por la ANLA	x									
			Poder	x									
			Requerimiento fiscalía	x									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

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	
			Memorial de respuesta	x									Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se aplicará en medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. 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 los documentos no seleccionados la eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
			Acta de audiencia	x									
			Sentencia que pone fin a la actuación	x									

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

Firma de Aprobación
Coordinador Grupo de Gestión Documental

Firma de Aprobación
Subdirectora Administrativa y Financiera