



TABLA DE RETENCION 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 ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
150	02		ACTAS										
150	02	09	Actas del Comité Directivo				3	7			x	x	Las actas del comité directivo evidencian la producción documental para asesorar a la Dirección General en el proceso de toma de decisiones, particularmente en lo relacionado con el manejo de la administración de los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos, así mimos Promover la participación y apoyar la definición de políticas y evaluación de los asuntos relacionados con la misión, objetivos estratégicos y funciones institucionales de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales; 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.
			Acta del comité directivo	x	x	.pdf							
150	02	12	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño				3	7			x	x	Las actas del comité institucional de gestión y desempeño evidencian la producción documental donde se relacionan los temas tratados y acordados por el comité en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 para dar cumplimiento a la gestión de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales; una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la fecha de emisión de la última acta con sus soportes 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.
			Acta del comité institucional de gestión y desempeño	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: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
150	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 20% 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 derecho de petición	x	x	.pdf							
150	18		INFORMES										
150	18	02	Informes a Otras Entidades				3	7			x	x	<p>Los informes a otras entidades evidencian la producción documental donde se da alcance a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia en su artículo 208. Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Entidad, que son presentados, como evidencia de la gestión institucional respecto de las actividades adelantadas, en el marco de sus funciones; una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la fecha de emisión del último informe con sus soportes de acuerdo a la vigencia anual), 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.</p> <p>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 a otras entidades		x	.pdf							
			Comunicación de entrega del informe	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: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

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		
150	18	12	Informes de Gestión				3	7				x	x	<p>Los informes de gestión son la producción documental que registra las evidencias de la metodología utilizada por la oficina asesora de planeación donde se identifica la formulación, diseño, seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño asociados a los procesos internos que pertenecen al Sistema Integrado de Gestión 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 de la fecha de emisión del último informe con sus soportes 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.</p> <p>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>
			Informe de gestión		x	.pdf								
			Comunicación de entrega del informe	x	x	.pdf								
150	18	13	Informes de Indicadores Estratégicos del Sector Ambiental y Desarrollo Sostenible				3	2	x					<p>Los informes de indicadores estratégicos del sector ambiental y desarrollo sostenible evidencian la producción documental donde se relacionan las cifras e informes del desarrollo de la gestión dentro del sector ambiente a fin de hacer mediciones y evaluaciones de las mismas 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 emitido en la vigencia respectiva), se transfiere al archivo central por dos (2) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que su información queda consolidada en los Informes de Gestión de la Entidad y que de acuerdo con el numeral 5 de la Circular No. 003 de 2015, los informes de gestión deben ser conservados de forma permanente.</p> <p>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>
			Informe de indicador estratégico del sector ambiental y desarrollo sostenible		x	.pdf								



TABLA DE RETENCION 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 ASESORA DE PLANEACIÓN

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		
150	18	15	Informes de Rendición de Cuentas				3	7				x	x	Los informes de rendición de cuentas evidencian la producción documental sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia; una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la fecha de emisión del último informe con sus soportes de acuerdo a la vigencia anual), 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.
			Informe de rendición de cuentas		x	.pdf								
			Comunicación de entrega del informe	x	x	.pdf								
150	26		PLANES											
150	26	01	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano				3	7				x	x	Los planes anticorrupción y atención al ciudadano evidencian la producción documental sobre la estrategia anual de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011; 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 anticorrupción y atención al ciudadano		x	.pdf								
			Reporte de seguimiento por componente		x	.pdf								
150	26	08	Planes de Acción Institucional PAI				3	7				x	x	Los planes de acción institucional evidencian la producción documental de la programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo de la Entidad; 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
			Cronograma de trabajo para la formulación del PAI		x	.pdf								
			Acta de reunión		x	.pdf								
			Catalogo de indicadores		x	.pdf								
			Plan de acción Institucional		x	.pdf								
			Acta de aprobación del PAI		x	.pdf								



TABLA DE RETENCION 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 ASESORA DE PLANEACIÓN

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 solicitud de publicación en la pagina WEB		x	.pdf							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 por dependencia de avance de ejecución al PAI		x	.pdf							
			Informe de avance de seguimiento al PAI		x	.pdf							
			Modificación al plan por dependencias		x	.pdf							
150	26	22	Planes Estratégicos Institucionales PEI				3	7			x	x	Los planes estratégicos institucionales evidencian la producción documental de los resultados obtenidos al culminar el periodo de gobierno; así mismo permite identifica las estrategias y modelos administrativos que se utilizaron en la Entidad en un tiempo determinado. También son fuente para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública; 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.
			Cronograma de trabajo para la formulación del PEI		x	.pdf							
			Diagnostico del PEI		x	.pdf							
			Acta de reunión		x	.pdf							
			Plan estratégico institucional		x	.pdf							
			Acta de aprobación del PEI		x	.pdf							
			Resolución de adopción del PEI		x	.pdf							
			Comunicación de solicitud de publicación en la pagina WEB		x	.pdf							
			Informe por dependencia de avance de ejecución al PEI		x	.pdf							
			Solicitud de modificación plan estratégico institucional		x	.pdf							
			Informe de avance de seguimiento al PEI		x	.pdf							
150	26	23	Planes Estratégicos Sectoriales				3	7			x	x	Los planes estratégicos sectoriales evidencian la producción documental del instrumento de la gestión pública para la planeación sectorial, este contempla lineamientos normativos y misionales de sector ambiente, en pro del cumplimiento de las políticas públicas, los planes de desarrollo además de programas y proyectos, que contribuyen a mejorar el desempeño de la Entidad frete a la entrega de bienes y servicios; 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.



TABLA DE RETENCION 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 ASESORA DE PLANEACIÓN

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	
			Plan estratégico sectorial		x	.pdf							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.
150	26	25	Planes Institucionales de Gestión y Desempeño				3	7			x	x	Los planes institucionales de gestión y desempeño evidencian la producción documental de la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que permiten evidenciar el desarrollo de los programas y proyectos, que contribuyen a mejorar el desempeño de la Entidad frete a la entrega de bienes y servicios; 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 institucional de gestión y desempeño		x	.pdf							
			Resultado índice de desempeño institucional		x	.pdf							
			Reporte índice de transparencia y anticorrupción		x	.pdf							
150	31		REGISTROS										
150	31	02	Registros del Sistema Integrado de Gestión				3	7			x	x	Los registros del sistema integrado de gestión son los documentos que integran los registros del Sistema Integrado de Gestión de la ANLA en la formulación, modificación, actualización y publicación, esto asociado con los procesos, procedimientos y actividades 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 de la vigencia del último listado maestro de documentos 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.
			Registro		x	.pdf							
			Mapa de procesos		x	.pdf							
			Caracterización		x	.pdf							
			Procedimiento		x	.pdf							
			Manual de procedimiento		x	.pdf							
			Política		x	.pdf							
			Instructivo		x	.pdf							
			Protocolo		x	.pdf							
			Programa		x	.pdf							



TABLA DE RETENCION 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 ASESORA DE PLANEACIÓN

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	

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