



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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	
220	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 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 1% de la producción anual generada, garantizando la completitud del expediente; 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.</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							
220	18		INFORMES										
220	18	01	Informes a la Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias				3	7			x	x	<p>Esta documentación corresponde al Informe de Atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias recibidas y atendidas por la ANLA, donde se detalla los canales y medios de atención así mismo detalla las cifras de los tramites atendidos y su respectivo análisis; 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.</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 la atención de peticiones quejas reclamos sugerencias y denuncias		x	.pdf							
			Base control de términos		x	.xls							
220	18	16	Informes de Seguimiento a la Satisfacción del Cliente				3	7			x	x	<p>Esta documentación corresponde al Informe Informes de Seguimiento a la Satisfacción del Cliente que se realiza por parte del grupo estas recibidas y atendidas por la ANLA, donde se detalla los canales y medios de atención así mismo detalla las cifras de los tramites atendidos y su respectivo análisis; 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.</p>

