

**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: **SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES**

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	
400	14	00	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				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 10% de la producción anual, determinando como criterio las posibles afectaciones ambientales, atención a antes de control, aquellos cuyos temas están relacionados con la oposición de la población para ejecutar proyectos y aquellos que denuncian daños causados al medio ambiente.</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							

**CONVENCIONES**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SOPORTE</b>	<b>FORMATO</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
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