

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA  
SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES

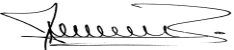
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES


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 |  |
| 500    | 02 |    | ACTAS   |         |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |  |
| 500    | 02 | 10 | Actas del Comité Evaluador de Beneficios Tributarios  |         |    |         | 3                 | 7               |                   |   | x  | x  | Las Actas del Comité Evaluador de Beneficios Tributarios son documentos en los que se evidencia los temas tratados y las decisiones tomadas en cada una de las sesiones realizadas, con el objeto de evaluar el cumplimiento de los requisitos legales para aprobar total o parcialmente o negar las solicitudes de acreditación para obtener la certificación Ambiental, con el fin de otorgar los beneficios tributarios establecidos en el Estatuto Tributario. 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.<br>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.<br>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 evaluador de beneficios tributarios   | x       | x  | .pdf    |                   |                 |                   |   |    |    |  |
| 500    | 14 | 00 | DERECHOS DE PETICIÓN  |         |    |         | 3                 | 7               |                   | x |    | x  | 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 5% de la producción anual generada, garantizando la completitud del expediente; 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.<br>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.<br>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. |
|        |    |    | Comunicación de derecho de petición   | x       | x  | .pdf    |                   |                 |                   |   |    |    |  |
|        |    |    | 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>DISPOSICION 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