



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INSTRUMENTOS

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	
510	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 una selección del 10% de la producción anual generada, garantizando la completitud del expediente; como criterio las posibles afectaciones ambientales, atención a entes 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, 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							
510	19		INSTRUMENTOS										
510	19	07	Instrumentos Externos para Licencias, Permisos y Trámites Ambientales				3	7		x		x	<p>Los Instrumentos Externos para Licencias, Permisos y Trámites Ambientales son documentos técnicos, jurídicos que contienen los lineamientos, definiciones y/o procedimientos necesarios para formular, optimizar, actualizar y/o implementar la evaluación y el seguimiento ambiental de competencia de la ANLA. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la respuesta a consulta pública) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 20% de la producción anual generada, garantizando la completitud del expediente; determinando como criterio, aquellos que se encuentran relacionados con atención a planes de mejoramiento, sentencias o que no fueron acogidos por el competente técnico, para conservar como parte de la memoria institucional.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original. 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>
			Solicitud de elaboración de la propuesta		x	.pdf							
			Acta de reunión internas y externas		x	.pdf							
			Soporte de revisión de información secundaria		x	.pdf							
			Propuesta técnica preliminar		x	.pdf							
			Solicitud de revisión jurídica		x	.pdf							
			Solicitud de revisión técnica		x	.pdf							
			Propuesta del instrumento (términos de referencia, guías, instructivos y/o manuales)		x	.pdf							
			Memoria justificativa del proyecto		x	.pdf							
			Solicitud de adopción o de resolución por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible		x	.pdf							
			Registro ficha técnica del instrumento		x	.pdf							
			Comunicación de respuesta a consulta pública		x	.pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE INSTRUMENTOS

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	
510	19	08	Instrumentos Internos para Licencias, Permisos y Trámites Ambientales				3	7		x		x	Los Instrumentos Externos para Licencias, Permisos y Trámites Ambientales son documentos técnicos, jurídicos que contienen los lineamientos, definiciones y/o procedimientos necesarios para formular, optimizar, actualizar y/o implementar la evaluación y el seguimiento ambiental de competencia de la ANLA. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la publicación del instrumento) se transfiere al Archivo Central por siete (7) 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, aquellos que se encuentran relacionados con atención a planes de mejoramiento, sentencias o que no fueron acogidos por el competente técnico, para conservar como parte de la memoria institucional. Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original. 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, 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.
			Cronograma del plan de acción		x	.pdf							
			Acta de reunión		x	.pdf							
			Propuesta preliminar del instrumento		x	.pdf							
			Solicitud de revisión jurídica		x	.pdf							
			Solicitud de priorización tecnológica		x	.pdf							
			Versión final del instrumento		x	.pdf							
			Ficha técnica del Instrumento		x	.pdf							
			Comunicación de adopción del instrumento		x	.pdf							
			Solicitud de información de producción del instrumento		x	.pdf							
			Acta de reunión		x	.pdf							
			Solicitud de socialización		x	.pdf							
			Solicitud de publicación del instrumento		x	.pdf							

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