



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 REGIONALIZACIÓN Y CENTRO DE MONITOREO

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	
520	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; determinando 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.</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							
520	19		INSTRUMENTOS										
520	19	06	Instrumentos de Regionalización				3	7		x		x	<p>Los Instrumentos de Regionalización son documentos que aportan elementos de análisis a los procesos de evaluación y seguimiento ambiental, a partir de una visión regional que involucra las condiciones abióticas, bióticas y socioeconómicas de un territorio, mediante la integración de la información y conocimiento de diferentes actores estratégicos. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de último informe de resultado) 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 han tenido mayor reporte de alertas sobre el estado de los recursos naturales en el territorio y aquellos que integran el análisis regional sobre regiones en proceso, 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</p>
			Solicitud del instrumento de regionalización		x	.pdf							
			Plan de Acción		x	.pdf							
			Acta de reunión		x	.pdf							
			Soportes de cartografía		x	.pdf							
			Matrices		x	.pdf							
			Análisis regional		x	.pdf							
			Reporte técnicos (Reporte de alertas, apoyo a conceptos técnicos de evaluación y seguimiento)		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 REGIONALIZACIÓN Y CENTRO DE MONITOREO

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	
			Concepto técnico		x	.pdf							establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
			Metodología		x	.pdf							
			Informe de resultado		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