



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 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	
530	05		AUTORIZACIONES										
530	05	01	Autorizaciones a Organismos de Certificación para Otorgar el Derecho de Uso del Sello Ambiental Colombiano				3	7			x	x	<p>Las Autorizaciones a Organismos de Certificación para Otorgar el Derecho de Uso del Sello Ambiental Colombiano son autorizaciones que otorgan el derecho al uso del Sello Ambiental Colombiano para la promoción de productos que cumplen con estándares ambientales ecoetiquetado tipo 1 en la gestión ambiental de la cadena productiva. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo del expediente), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.</p> <p>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. 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>
			Solicitud de autorización del sello ambiental colombiano	x	x	.pdf							
			Certificado de existencia y representación legal	x	x	.pdf							
			Registro del personal relacionados con las actividades de certificación para la categoría de producto SAC	x	x	.pdf							
			Concepto técnico en etapa de evaluación	x	x	.pdf							
			Auto de solicitud de información adicional	x	x	.pdf							
			Resolución que aprueba certificación para otorgar el derecho de uso del sello ambiental colombiano etapa de evaluación	x	x	.pdf							
			Resolución que niega certificación para otorgar el derecho de uso del sello ambiental colombiano etapa de evaluación	x	x	.pdf							
			Recurso de reposición etapa de evaluación	x	x	.pdf							
			Auto que resuelve el recurso de reposición en etapa de evaluación	x	x	.pdf							
			Comunicación que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Informes semestrales en etapa de seguimiento	x	x	.pdf							
			Acta de visita	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de seguimiento	x	x	.pdf							
			Comunicación que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento y control	x	x	.pdf							
			Concepto técnico visita a proyecto, obra o actividad	x	x	.pdf							
			Auto de archivo del expediente	x	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 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	
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Constancia	x	x	.pdf							
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	05	02	Autorizaciones a Organismos de Certificación para Otorgar el Derecho de Uso del Sello Minero Ambiental Colombiano				3	7			x	x	Las Autorizaciones a Organismos de Certificación para Otorgar el Derecho de Uso del Sello Minero Ambiental Colombiano son autorizaciones que otorgan el derecho al uso del Sello Minero Ambiental Colombiano para la promoción de productos obtenido de oro, plata y platino que pueden reducir los efectos ambientales adversos. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo del expediente), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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. 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.
			Solicitud de autorización del sello minero ambiental colombiano	x	x	.pdf							
			Certificado de existencia y representación legal	x	x	.pdf							
			Acto administrativo de acreditación por parte ONAC	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de seguimiento	x	x	.pdf							
			Auto de solicitud de información adicional	x	x	.pdf							
			Resolución que niega certificación para otorgar el derecho de uso del sello ambiental colombiano etapa de evaluación	x	x	.pdf							
			Resolución que aprueba certificación para otorgar el derecho de uso del sello ambiental colombiano etapa de evaluación										
			Recurso de reposición a resolución en etapa de evaluación	x	x	.pdf							
			Auto que resuelve el recurso de reposición en etapa de evaluación	x	x	.pdf							
			Comunicación de información sobre la solicitud etapa de evaluación	x	x	.pdf							
			Informes semestrales etapa de seguimiento	x	x	.pdf							
			Acta de visita	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de seguimiento	x	x	.pdf							
			Comunicación que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento y control	x	x	.pdf							
			Concepto técnico visita a proyecto, obra o actividad	x	x	.pdf							
			Auto de archivo del expediente	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Constancia	x	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 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	
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	05	03	Autorizaciones para el Movimiento Transfronterizo de Residuos Peligrosos y su Eliminación				3	7			x	x	<p>Las Autorizaciones para el Movimiento Transfronterizo de Residuos Peligrosos y su Eliminación son autorizaciones para el transporte de residuos que presenten riesgos para la salud y el medio ambiente, tales como los que puedan causar explosividad, radioactividad, toxicidad, reactividad química y corrosividad, garantizando el cumplimiento de los fines del Convenio Basilea aprobado en Colombia. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo del expediente), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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.</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>
			Notificación para movimientos transfronterizos	x	x	.pdf							
			Fotocopia del contrato entre el eliminador y el exportador de los residuos vigente	x	x	.pdf							
			Fotocopia de la póliza o garantía financiera del movimiento transfronterizo que incluya el amparo por daños al medio ambiente y a los recursos naturales.	x	x	.pdf							
			Fotocopia de las pólizas o seguros con que cuenta el exportador, transportista y eliminador de los residuos para movimiento terrestre dentro del territorio nacional.	x	x	.pdf							
			Plan de Contingencia para las actividades de cargue y transporte de los residuos	x	x	.pdf							
			Registro de empresas generadoras de los residuos	x	x	.pdf							
			Registro de empresas transportadoras	x	x	.pdf							
			Fotocopia del comprobante de pago de consignación del valor fijado por los servicios de	x	x	.pdf							
			Comunicación que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Informes semestrales en etapa de seguimiento	x	x	.pdf							
			Acta de visita	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de seguimiento	x	x	.pdf							
			Comunicación que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento y control	x	x	.pdf							
			Concepto técnico visita a proyecto, obra o actividad	x	x	.pdf							
			Auto de archivo del expediente	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Constancia	x	x	.pdf							
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	05	04	Autorizaciones para Exportación y/o Importación de Especímenes de la Diversidad Biológica No Listado en los Apéndices de la Convención CITES				3	7			x	x	<p>Las Autorizaciones para Exportación y/o Importación de Especímenes de la Diversidad Biológica No Listado en los Apéndices de la Convención CITES son documentos que evidencian el trámite para importar y exportar especímenes de la diversidad biológica pertenecientes a especies no incluidas en los Apéndices de la</p>



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 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	
			Notificación para movimientos transfronterizos	x	x	.pdf							<p>Convención CITES (convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestre). Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo del expediente), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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. 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>
			Fotocopia del contrato entre el eliminador y el exportador de los residuos vigente	x	x	.pdf							
			Fotocopia de la póliza o garantía financiera del movimiento transfronterizo que incluya el amparo por daños al medio ambiente y a los recursos naturales.	x	x	.pdf							
			Fotocopia de las pólizas o seguros con que cuenta el exportador, transportista y eliminador de los residuos para movimiento terrestre dentro del territorio nacional.	x	x	.pdf							
			Plan de Contingencia para las actividades de cargue y transporte de los residuos,	x	x	.pdf							
			Registro de empresas generadoras de los residuos	x	x	.pdf							
			Registro de empresas transportadoras	x	x	.pdf							
			Fotocopia del comprobante de pago de consignación del valor fijado por los servicios de evaluación	x	x	.pdf							
			Comunicación que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Informe semestral etapa de seguimiento	x	x	.pdf							
			Acta de visita	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de seguimiento	x	x	.pdf							
			Comunicación que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento y control	x	x	.pdf							
			Concepto técnico visita a proyecto, obra o actividad	x	x	.pdf							
			Auto de archivo del expediente	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	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 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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
			Constancia	x	x	.pdf							
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	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 5% 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, para conservar como parte de la memoria institucional. 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. 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							
530	19		INSTRUMENTOS										
530	19	01	Instrumentos de Gestión Ambiental de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos				3	7			x	x	<p>Los Instrumentos de Gestión Ambiental de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos son documentos en los que los fabricantes e importadores presentan para la recolección y gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos como aparatos de intercambio de temperatura, pantallas y monitores, lámparas, grandes y pequeños aparatos. aparatos de informática v telecomunicaciones. Una vez</p>



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 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	
			Solicitud del instrumento con la identificación, domicilio y nacionalidad del productor o del grupo de productores	x	x	.pdf							<p>Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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. 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>
			Documento de identificación y domicilio del operador del Sistema	x	x	.pdf							
			Solicitud de las cantidades con especificaciones durante cada uno de los dos (2) años anteriores a la fecha de presentación del sistema	x	x	.pdf							
			Solicitud de la identificación de otros actores públicos o privados que apoyarán el Sistema	x	x	.pdf							
			Cubrimiento geográfico del instrumento con especificaciones requeridas	x	x	.pdf							
			Comunicación en donde se registra los aspectos de la estructura administrativa y técnica definida para la implementación del Sistema	x	x	.pdf							
			Comunicación de información del instrumento	x	x	.pdf							
			Constancia de pago por concepto de servicio de evaluación	x	x	.pdf							
			Comunicación que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Auto de inicio del trámite	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de evaluación de instrumentos	x	x	.pdf							
			Auto de solicitud de información adicional	x	x	.pdf							
			Resolución que aprueba el instrumento	x	x	.pdf							
			Resolución que niega el instrumento	x	x	.pdf							
			Recurso de reposición sobre resolución que niega el instrumento	x	x	.pdf							
			Recurso de reposición sobre resolución que aprueba el instrumento	x	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 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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
			Informe de actualización y avance	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de seguimiento	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento y control	x	x	.pdf							
			Auto de archivo de tramite	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Constancia	x	x	.pdf							
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	19	02	Instrumentos de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas				3	7			x	x	<p>Los Instrumentos de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Bombillas son documentos que evidencian que los importadores, fabricantes y comercializadores deben acogerse como parte del cumplimiento de su responsabilidad ambiental empresarial frente a los consumidores y ante la sociedad en general. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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.</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>
			Solicitud del instrumento con la identificación, domicilio y nacionalidad del productor o del grupo de productores	x	x	.pdf							
			Documento de identificación y domicilio del operador del Sistema	x	x	.pdf							
			Solicitud de las cantidades con especificaciones durante cada uno de los dos (2) años anteriores a la fecha de presentación del sistema	x	x	.pdf							
			Solicitud de la identificación de otros actores públicos o privados que apoyarán el Sistema	x	x	.pdf							
			Cubrimiento geográfico del instrumento con especificaciones requeridas	x	x	.pdf							
			Comunicación en donde se registra los aspectos de la estructura administrativa y	x	x	.pdf							
			Comunicación de información del instrumento	x	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 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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
			Constancia de pago por concepto de servicio de evaluación	x	x	.pdf							
			Comunicación que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Auto de inicio del trámite	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de evaluación de instrumentos	x	x	.pdf							
			Auto de solicitud de información adicional	x	x	.pdf							
			Resolución que aprueba el instrumento	x	x	.pdf							
			Resolución que niega el instrumento	x	x	.pdf							
			Recurso de reposición sobre resolución que niega el instrumento	x	x	.pdf							
			Recurso de reposición sobre resolución que aprueba el instrumento	x	x	.pdf							
			Informe de actualización y avance	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de seguimiento	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento y control	x	x	.pdf							
			Auto de archivo de trámite	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Constancia	x	x	.pdf							
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	19	03	Instrumentos de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos				3	7			x	x	Los Instrumentos de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos son documentos que los importadores, fabricantes y comercializadores deben presentar como parte del cumplimiento de su responsabilidad ambiental empresarial frente a los consumidores y ante la sociedad en general. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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. 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.
			Solicitud del instrumento con la identificación, domicilio y nacionalidad del productor o del grupo de productores	x	x	.pdf							
			Documento de identificación y domicilio del operador del Sistema	x	x	.pdf							
			Solicitud de las cantidades con especificaciones durante cada uno de los dos (2) años anteriores a la fecha de presentación del sistema	x	x	.pdf							
			Solicitud de la identificación de otros actores públicos o privados que apoyarán el Sistema	x	x	.pdf							
			Cubrimiento geográfico del instrumento con especificaciones requeridas	x	x	.pdf							
			Comunicación en donde se registra los aspectos de la estructura administrativa y técnica definida para la implementación del Sistema	x	x	.pdf							
			Comunicación de información del instrumento	x	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 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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
			Constancia de pago por concepto de servicio de evaluación	x	x	.pdf							
			Comunicación que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Auto de inicio del trámite	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de evaluación de instrumentos	x	x	.pdf							
			Auto de solicitud de información adicional	x	x	.pdf							
			Resolución que aprueba el instrumento	x	x	.pdf							
			Resolución que niega el instrumento	x	x	.pdf							
			Recurso de reposición sobre resolución que niega el instrumento	x	x	.pdf							
			Recurso de reposición sobre resolución que aprueba el instrumento	x	x	.pdf							
			Informe de actualización y avance	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de seguimiento	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento y control	x	x	.pdf							
			Auto de archivo de tramite	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Constancia	x	x	.pdf							
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	19	04	Instrumentos de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Llantas Usadas				3	7			x	x	Los Instrumentos de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Llantas Usadas son documentos que los importadores, fabricantes y comercializadores deben presentar como parte del cumplimiento de su responsabilidad ambiental empresarial frente a los consumidores y ante la sociedad en general. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más. finalizado el tiempo de retención se procederá a su
			Solicitud del instrumento con la identificación, domicilio y nacionalidad del productor o	x	x	.pdf							
			Documento de identificación y domicilio del operador del Sistema	x	x	.pdf							
			Solicitud de las cantidades con especificaciones durante cada uno de los dos (2) años	x	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 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	
			Solicitud de la identificación de otros actores públicos o privados que apoyarán el Sistema	x	x	.pdf							<p>conservación total. 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.</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>
			Cubrimiento geográfico del instrumento con especificaciones requeridas	x	x	.pdf							
			Comunicación en donde se registra los aspectos de la estructura administrativa y	x	x	.pdf							
			Comunicación de información del instrumento	x	x	.pdf							
			Constancia de pago por concepto de servicio de evaluación	x	x	.pdf							
			Comunicación que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Auto de inicio del trámite	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de evaluación de instrumentos	x	x	.pdf							
			Auto de solicitud de información adicional	x	x	.pdf							
			Resolución que aprueba el instrumento	x	x	.pdf							
			Resolución que niega el instrumento	x	x	.pdf							
			Recurso de reposición sobre resolución que niega el instrumento	x	x	.pdf							
			Recurso de reposición sobre resolución que aprueba el instrumento	x	x	.pdf							
			Informe de actualización y avance	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de seguimiento	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento y control	x	x	.pdf							
			Auto de archivo de trámite	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Constancia	x	x	.pdf							
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	19	05	Instrumentos de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores				3	7			x	x	<p>Los Instrumentos de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores son documentos que los importadores, fabricantes y comercializadores deben presentar como parte del cumplimiento de su responsabilidad ambiental empresarial frente a los consumidores y ante la sociedad en general. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los</p>
			Solicitud del instrumento con la identificación, domicilio y nacionalidad del productor o del grupo de productores	x	x	.pdf							
			Documento de identificación y domicilio del operador del Sistema	x	x	.pdf							
			Solicitud de las cantidades con especificaciones durante cada uno de los dos (2) años anteriores a la fecha de presentación del sistema	x	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 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	
			Solicitud de la identificación de otros actores públicos o privados que apoyarán el Sistema	x	x	.pdf							acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
			Cubrimiento geográfico del instrumento con especificaciones requeridas	x	x	.pdf							
			Comunicación en donde se registra los aspectos de la estructura administrativa y técnica definida para la implementación del Sistema	x	x	.pdf							
			Comunicación de información del instrumento	x	x	.pdf							
			Constancia de pago por concepto de servicio de evaluación	x	x	.pdf							
			Comunicación que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Auto de inicio del trámite	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de evaluación de instrumentos	x	x	.pdf							
			Auto de solicitud de información adicional	x	x	.pdf							
			Resolución que aprueba el instrumento	x	x	.pdf							
			Resolución que niega el instrumento	x	x	.pdf							
			Recurso de reposición sobre resolución que niega el instrumento	x	x	.pdf							
			Recurso de reposición sobre resolución que aprueba el instrumento	x	x	.pdf							
			Informe de actualización y avance	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de seguimiento	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento y control	x	x	.pdf							
			Auto de archivo de tramite	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Constancia	x	x	.pdf							
			Edicto	x	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 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	
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	19	12	Instrumentos para Registros y Seguimientos de Detergentes y Jabones de Uso Industrial				3	7			x	x	<p>Los Instrumentos para Registros y Seguimientos de Detergentes y Jabones de Uso Industrial son documentos que demuestran los límites máximos de fósforo y la biodegradabilidad de los tensoactivos presentes en detergentes y jabones de uso industrial, comercializados en el país, con la finalidad de proteger la salud y el ambiente de los efectos ocasionados por dichas sustancias. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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.</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>
			Solicitud del instrumento con la identificación, domicilio y nacionalidad del productor o del grupo de productores	x	x	.pdf							
			Declaración de conformidad de primer parte	x	x	.pdf							
			Documento de verificación de las pruebas de ensayos de laboratorio	x	x	.pdf							
			Comunicación de información del instrumento	x	x	.pdf							
			Concepto de seguimiento inicial	x	x	.pdf							
			Concepto de seguimiento posterior	x	x	.pdf							
			Auto de cobro	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento y control	x	x	.pdf							
			Recurso de reposición contra auto	x	x	.pdf							
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Auto de archivo de tramite	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Constancia	x	x	.pdf							
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	25		PERMISOS AMBIENTALES										



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 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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
530	25	01	Permisos Ambientales para Cetrería				3	17			x	x	<p>Los Permisos Ambientales para Cetrería son el permiso en técnicas de disuasión de fauna, entendida esta, como el uso de rapaces entrenados para ahuyentar las aves que se encuentran asociadas a las superficies de transición y aproximación de vuelo de los aviones y que puede ser implementada únicamente por profesionales entrenados en cetrería. El uso de la cetrería en aeropuertos no corresponde a ninguna de las modalidades de caza (caza de control, deportiva, comercial, fomento, subsistencia). Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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.</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>
			Solicitud de permiso con nombre o razón social del interesado	x	x	.pdf							
			Informe del plan de reducción de impactos con fauna	x	x	.pdf							
			Programa de implementación de cetrería	x	x	.pdf							
			Solicitud de la identificación del área en la cual se realizará la cetrería	x	x	.pdf							
			Documento de verificación de permiso de cetrería (CTR)	x	x	.pdf							
			Comunicación de completitud de los requisitos de inicio	x	x	.pdf							
			Auto de inicio del trámite	x	x	.pdf							
			Auto modifica auto	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de evaluación permiso de cetrería	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de alcance	x	x	.pdf							
			Resolución que otorga o niega permiso ambiental	x	x	.pdf							
			Comunicación oficial de recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Resolución que aclara resolución	x	x	.pdf							
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Auto de archivo de trámite	x	x	.pdf							
			Comunicación que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de seguimiento a permiso ambiental de cetrería	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de alcance	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento y control	x	x	.pdf							
			Auto modifica Auto	x	x	.pdf							
			Auto de archivo del expediente	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Constancia	x	x	.pdf							
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	25	02	Permisos Ambientales para los Jardines Botánicos				3	17			x	x	<p>Los Permisos Ambientales para los Jardines Botánicos son el permiso para la conservación y divulgación de la diversidad de las especies vegetales. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Los documentos se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio</p>
			Solicitud de permiso con nombre o razón social del interesado	x	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 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	
			Poder debidamente otorgado, cuando actúe mediante apoderado	x	x	.pdf							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. 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.
			Certificado de existencia y representación legal del Jardín Botánico	x	x	.pdf							
			Fotocopia de los estatutos de la sociedad	x	x	.pdf							
			Concepto previo del Instituto de Investigación de recursos Biológicos "Alexander Von Humboldt".	x	x	.pdf							
			Comunicación de completitud de los requisitos de inicio	x	x	.pdf							
			Auto de inicio del trámite	x	x	.pdf							
			Auto modifica auto	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de evaluación	x	x	.pdf							
			Resolución que otorga o niega permiso ambiental	x	x	.pdf							
			Resolución que prórroga el permiso	x	x	.pdf							
			Comunicación oficial de recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Resolución que aclara resolución	x	x	.pdf							
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Comunicación que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de seguimiento a permiso ambiental	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de alcance	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento y control	x	x	.pdf							
			Auto modifica Auto	x	x	.pdf							
			Auto de archivo del expediente	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Constancia	x	x	.pdf							
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	25	03	Permisos de Aprovechamiento Forestal de Árboles Aislados, de Clase Persistente o Único de Bosques Naturales				3	17			x	x	Los Permisos de Aprovechamiento Forestal de Árboles Aislados, de Clase Persistente o Único de Bosques Naturales son documentos que evidencian el trámite para obtener el permiso o autorización para el aprovechamiento forestal que incluye la descripción de los sistemas, métodos y equipos a utilizar y las medidas de manejo necesarias para mitigar y/o compensar los impactos derivados de la intervención. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de desistimiento o de archivo), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Los documentos se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico.
			Solicitud de permiso de aprovechamiento forestal	x	x	.pdf							
			Certificado de existencia y representación legal	x	x	.pdf							
			Autorización del propietario o poseedor cuando el solicitante sea mero tenedor	x	x	.pdf							
			Certificado de tradición y libertad	x	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 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	
			Cartografía	x	x	..pdf							<p>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>
			Contrato de arrendamiento o calidad de tenedor (predios de propiedad privada)	x	x	..pdf							
			Poder cuando se actúe a través de apoderado	x	x	..pdf							
			Plan de manejo forestal	x	x	..pdf							
			Plan de aprovechamiento forestal	x	x	..pdf							
			Solicitud de la acreditación del manejo silvicultura, la investigación y la eficiencia en el aprovechamiento y la investigación	x	x	..pdf							
			Inventarios forestales	x	x	..pdf							
			Solicitud de liquidación por servicio de evaluación y seguimiento	x	x	..pdf							
			Constancia de pago	x	x	..pdf							
			Registro de verificación documental	x	x	..pdf							
			Comunicación de respuesta a solicitud	x	x	..pdf							
			Auto de inicio del trámite	x	x	..pdf							
			Comunicación que informa visita técnica	x	x	..pdf							
			Acta de visita técnica	x	x	..pdf							
			Concepto técnico de evaluación	x	x	..pdf							
			Auto de desistimiento y archivo	x	x	..pdf							
			Recurso de reposición	x	x	..pdf							
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	x	..pdf							
			Auto de requerimiento de información	x	x	..pdf							
			Información adicional presentada por el usuario	x	x	..pdf							
			Concepto técnico de evaluación de información adicional	x	x	..pdf							
			Resolución aprueba o niega permiso	x	x	..pdf							
			Concepto técnico que evalúa el recurso de reposición	x	x	..pdf							
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	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 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	
			Auto de inicio de modificación	x	x	..pdf							
			Comunicación de información de visita	x	x	..pdf							
			Actas de visita técnica	x	x	..pdf							
			Concepto técnico de modificación	x	x	..pdf							
			Recurso de reposición etapa modificación	x	x	..pdf							
			Auto de requerimiento de información adicional	x	x	..pdf							
			Comunicación de entrega de información adicional	x	x	..pdf							
			Resolución aprueba o niega modificación	x	x	..pdf							
			Concepto técnico	x	x	..pdf							
			Auto de desistimiento o de archivo	x	x	..pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	..pdf							
			Notificación	x	x	..pdf							
			Publicación	x	x	..pdf							
			Comunicación	x	x	..pdf							
			Constancia	x	x	..pdf							
			Edicto	x	x	..pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	..pdf							
530	25	05	Permisos de Concesión de Aguas Subterráneas				3	17			x	x	Los Permisos de Concesión de Aguas Subterráneas son documentos que evidencian el trámite para obtener derecho al aprovechamiento de las aguas subterráneas para los siguientes fines: Abastecimiento doméstico en los casos que requiera derivación; Riego y silvicultura; Abastecimiento de abrevaderos cuando se requiera derivación; Uso industrial; Explotación minera y tratamiento de minerales; Explotación petrolera; Inyección para generación geotérmica; Recreación y deportes; Usos medicinales u otros usos similares. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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
			Solicitud de Concesión de Aguas Subterráneas establecido por el MAVDT, diligenciado y firmado por el solicitante	x	x	..pdf							
			Certificado de existencia y representación legal	x	x	..pdf							
			Autorización del propietario o poseedor cuando el solicitante sea mero tenedor	x	x	..pdf							
			Certificado de tradición y libertad	x	x	..pdf							
			Poder cuando se actúe a través de apoderado	x	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 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	
			Solicitud de información requerida para el permiso	x	x	..pdf							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 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.
			Estudio del diseño definitivo del pozo, que elaboró la firma perforadora	x	x	..pdf							
			Censo de usuarios de la fuente de la cual se pretende obtener la concesión de aguas y Autorización sanitaria favorable	x	x	..pdf							
			Estudio de factibilidad del proyecto industrial	x	x	..pdf							
			Resolución que otorga permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas	x	x	..pdf							
			Comprobante de pago por la prestación del servicio de evaluación del trámite	x	x	..pdf							
			Comunicación de respuesta a solicitud	x	x	..pdf							
			Auto de inicio del trámite	x	x	..pdf							
			Comunicación que informa visita técnica	x	x	..pdf							
			Acta de visita técnica	x	x	..pdf							
			Concepto técnico de evaluación	x	x	..pdf							
			Auto de desistimiento y archivo	x	x	..pdf							
			Recurso de reposición	x	x	..pdf							
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	x	..pdf							
			Auto de requerimiento de información adicional	x	x	..pdf							
			Información adicional presentada por el usuario	x	x	..pdf							
			Concepto técnico de evaluación de información adicional	x	x	..pdf							
			Resolución aprueba o niega permiso	x	x	..pdf							
			Concepto técnico que evalúa el recurso de reposición	x	x	..pdf							
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	x	..pdf							
			Comunicación de la solicitud de requerimiento	x	x	..pdf							
			Informe de cumplimiento ambiental	x	x	..pdf							
			Informe de visita	x	x	..pdf							
			Concepto técnico documental o de visita	x	x	..pdf							
			Auto de seguimiento	x	x	..pdf							
			Auto que requiere información	x	x	..pdf							
			Comunicación de entrega de información adicional	x	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 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	
			Resolución aprueba o niega modificación	x	x	..pdf							
			Concepto técnico	x	x	..pdf							
			Auto de archivo del expediente	x	x	..pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	..pdf							
			Notificación	x	x	..pdf							
			Publicación	x	x	..pdf							
			Comunicación	x	x	..pdf							
			Constancia	x	x	..pdf							
			Edicto	x	x	..pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	..pdf							
530	25	07	Permisos de Concesión de Aguas Superficiales				3	17			x	x	Los Permisos de Concesión de Aguas Superficiales son otorgados para obtener derecho al aprovechamiento de las aguas superficiales para los siguientes fines: Abastecimiento en los casos que requiera derivación, Riego y silvicultura, Abastecimiento de abrevaderos cuando se requiera de derivación, uso industrial, Generación térmica o nuclear de electricidad, Explotación minera y tratamiento de minerales Otros usos similares. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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. 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.
			Solicitud de Concesión de Aguas Superficiales establecido por el MAVDT, diligenciado y firmado por el solicitante	x	x	..pdf							
			Certificado de existencia y representación legal	x	x	..pdf							
			Autorización del propietario o poseedor cuando el solicitante sea mero tenedor	x	x	..pdf							
			Certificado de tradición y libertad	x	x	..pdf							
			Poder cuando se actúe a través de apoderado	x	x	..pdf							
			Solicitud de información requerida para el permiso	x	x	..pdf							
			Planos y cálculos del diseño del sistema de captación de agua	x	x	..pdf							
			Censo de usuarios para acueductos veredales y municipales	x	x	..pdf							
			Autorización sanitaria favorable	x	x	..pdf							
			Estudio de factibilidad del proyecto industrial	x	x	..pdf							
			Comprobante de pago por la prestación del servicio de evaluación del trámite	x	x	..pdf							
			Comunicación de respuesta a solicitud	x	x	..pdf							
			Auto de inicio del trámite	x	x	..pdf							
			Comunicación que informa visita técnica	x	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 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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
			Acta de visita técnica	x	x	..pdf							
			Concepto técnico de evaluación	x	x	..pdf							
			Auto de desistimiento y archivo	x	x	..pdf							
			Recurso de reposición	x	x	..pdf							
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	x	..pdf							
			Auto de requerimiento de información adicional	x	x	..pdf							
			Información adicional presentada por el usuario	x	x	..pdf							
			Concepto técnico de evaluación de información adicional	x	x	..pdf							
			Resolución aprueba o niega permiso	x	x	..pdf							
			Concepto técnico que evalúa el recurso de reposición	x	x	..pdf							
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	x	..pdf							
			Comunicación de la solicitud de requerimiento	x	x	..pdf							
			Informe de cumplimiento ambiental	x	x	..pdf							
			Informe de visita de seguimiento	x	x	..pdf							
			Concepto técnico documental o de visita	x	x	..pdf							
			Auto de seguimiento	x	x	..pdf							
			Auto que requiere información	x	x	..pdf							
			Comunicación de entrega de información adicional	x	x	..pdf							
			Resolución aprueba o niega modificación	x	x	..pdf							
			Concepto técnico	x	x	..pdf							
			Auto de archivo del expediente	x	x	..pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	..pdf							
			Notificación	x	x	..pdf							
			Publicación	x	x	..pdf							
			Comunicación	x	x	..pdf							
			Constancia	x	x	..pdf							
			Edicto	x	x	..pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	..pdf							
530	25	09	Permisos de Emisiones Atmosféricas Fuentes Fijas				3	17			x	x	Los Permisos de Emisiones Atmosféricas Fuentes Fijas evidencian el trámite para poder dentro de los límites permisibles establecidos en las normas ambientales respectivas, realizar emisiones al aire. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los
			Solicitud de permiso de emisiones atmosféricas para fuentes fijas establecido por el MAVDT, diligenciado y firmado por el solicitante	x	x	..pdf							
			Certificado de existencia y representación legal	x	x	..pdf							
			Autorización del propietario o poseedor cuando el solicitante sea mero tenedor	x	x	..pdf							
			Certificado de tradición y libertad	x	x	..pdf							
			Poder cuando se actúe a través de apoderado	x	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 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	
			Concepto sobre uso del suelo del establecimiento, obra o actividad, expedido por la autoridad municipal o distrital competente,	x	x	..pdf							acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
			Solicitud de información meteorológica básica del área afectada por las emisiones	x	x	..pdf							
			Solicitud de información requerida para el permiso	x	x	..pdf							
			Flujograma con información requerida para el permiso	x	x	..pdf							
			Solicitud de información técnica sobre producción prevista o actual, proyectos de expansión y proyecciones de producción a cinco (5) años	x	x	..pdf							
			Estudio técnico de evaluación de las emisiones de sus procesos de combustión y/o producción	x	x	..pdf							
			Solicitud de información sobre el consumo de materias primas, combustibles y otros materiales utilizados	x	x	..pdf							
			Diseño de los sistemas de control de emisiones atmosféricas existentes o proyectados, e información requerida	x	x	..pdf							
			Comprobante de pago por la prestación del servicio de evaluación del trámite	x	x	..pdf							
			Informe de Estado de Emisión IE-1	x	x	..pdf							
			Estudios técnicos de dispersión	x	x	..pdf							
			Comunicación de respuesta a solicitud	x	x	..pdf							
			Auto de inicio del trámite	x	x	..pdf							
			Comunicación que informa visita técnica	x	x	..pdf							
			Acta de visita técnica	x	x	..pdf							
			Concepto técnico de evaluación	x	x	..pdf							
			Auto de desistimiento y archivo	x	x	..pdf							
			Recurso de reposición	x	x	..pdf							
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	x	..pdf							
			Auto de requerimiento de información adicional	x	x	..pdf							
			Información adicional presentada por el usuario	x	x	..pdf							
			Concepto técnico de evaluación de información adicional	x	x	..pdf							
			Resolución aprueba o niega permiso	x	x	..pdf							
			Concepto técnico que evalúa el recurso de reposición	x	x	..pdf							
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	x	..pdf							
			Solicitud de requerimiento	x	x	..pdf							
			Informe de cumplimiento ambiental	x	x	..pdf							
			Informe de visita de seguimiento	x	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 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	
			Concepto técnico documental o de visita	x	x	..pdf							
			Auto de seguimiento	x	x	..pdf							
			Auto que requiere información	x	x	..pdf							
			Auto de desistimiento y archivo	x	x	..pdf							
			Auto de requerimiento de información adicional	x	x	..pdf							
			Comunicación de entrega de información adicional	x	x	..pdf							
			Concepto técnico de evaluación de información adicional	x	x	..pdf							
			Resolución aprueba o niega modificación	x	x	..pdf							
			Concepto técnico	x	x	..pdf							
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	x	..pdf							
			Auto de archivo del expediente	x	x	..pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	..pdf							
			Notificación	x	x	..pdf							
			Publicación	x	x	..pdf							
			Comunicación	x	x	..pdf							
			Constancia	x	x	..pdf							
			Edicto	x	x	..pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	..pdf							
530	25	11	Permisos de Estudio con Fines de Investigación Científica en Diversidad Biológica				3	17			x	x	<p>Los Permisos de Estudio con fines de Investigación Científica en Diversidad Biológica son los permisos que adelanta un proyecto de investigación científica en diversidad biológica con fines comerciales, industriales o de prospección biológica; que involucre alguna o todas las actividades de colecta, recolecta, captura, caza, pesca, manipulación del recurso biológico y su movilización en el territorio nacional. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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.</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>
			Formato único nacional de solicitud	x	x	.pdf							
			Documento de verificación del permiso de estudio para la recolección de especímenes de la biodiversidad con fines de elaboración de estudios ambientales	x	x	.pdf							
			Metodología de recolección	x	x	.pdf							
			Perfiles profesionales	x	x	.pdf							
			Constancia de pago	x	x	.pdf							
			Certificado de existencia y representación legal	x	x	.pdf							
			Hoja de vida del responsable del proyecto o su grupo de trabajo	x	x	.pdf							
			Certificación del ministerio del interior sobre la presencia o no de grupos étnicos en el territorio en el cual se realizará la recolección	x	x	.pdf							
			Acta de protocolización de la consulta previa cuando sea necesaria	x	x	.pdf							
			Acto administrativo de levantamiento de veda	x	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 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	
			información sobre si la recolección involucra especies amenazadas o endémicas	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de evaluación Permisos de investigación en Diversidad Biológica	x	x	.pdf							
			Alcance a concepto técnico	x	x	.pdf							
			Auto que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Auto que aclara auto	x	x	.pdf							
			Resolución aprueba o niega permiso	x	x	.pdf							
			Comunicación oficial de reposición	x	x	.pdf							
			Resolución que aclara resolución	x	x	.pdf							
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Comunicación que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Alcance a concepto técnico	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento con requerimientos	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento sin requerimientos	x	x	.pdf							
			Auto de solicitud de información adicional	x	x	.pdf							
			Resolución que otorga o niega modificación del permiso	x	x	.pdf							
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Auto de archivo del expediente	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Constancia	x	x	.pdf							
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	25	12	Permisos de Ocupación de Cauce				3	17			x	x	<p>Los Permisos de Ocupación de Cauce son los permisos para la construcción de obras hidráulicas, que ocupen el cauce de una corriente o depósito de agua. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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.</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</p>
			Solicitud de permiso de ocupación de cauce establecido por el MAVDT, diligenciado y firmado por el solicitante	x	x	.pdf							
			Certificado de existencia y representación legal	x	x	.pdf							
			Autorización del propietario o poseedor cuando el solicitante sea mero tenedor	x	x	.pdf							
			Certificado de tradición y libertad	x	x	.pdf							
			Poder cuando se actúe a través de apoderado	x	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 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	
			Descripción del proyecto a ejecutar y de las obras o actividades que requieren la ocupación del cauce Se deberán incluir los planos y/o esquemas que se consideren necesarios para la debida interpretación de la intervención	x	x	.pdf							de Preservación Digital a largo plazo.
			Estudio Hidráulico e Hidrológico	x	x	.pdf							
			Estudio de Socavación	x	x	.pdf							
			Plano indicando la ubicación de las obras y detalle de las obras a ejecutar	x	x	.pdf							
			Comprobante de pago por la prestación del servicio de evaluación del trámite	x	x	.pdf							
			Comunicación de respuesta a solicitud	x	x	.pdf							
			Auto de inicio del trámite	x	x	.pdf							
			Comunicación que informa visita técnica	x	x	.pdf							
			Acta de visita técnica	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de evaluación	x	x	.pdf							
			Auto de desistimiento y archivo	x	x	.pdf							
			Recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Auto de requerimiento de información adicional	x	x	.pdf							
			Información adicional presentada por el usuario	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de evaluación de información adicional	x	x	.pdf							
			Resolución aprueba o niega permiso	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de evaluación de información adicional	x	x	.pdf							
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Comunicación que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Informe de cumplimiento ambiental	x	x	.pdf							
			Informe de visita de seguimiento	x	x	.pdf							
			Concepto técnico documental o de visita	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento	x	x	.pdf							
			Auto que requiere información	x	x	.pdf							
			Auto de desistimiento y archivo	x	x	.pdf							
			Auto de requerimiento de información adicional	x	x	.pdf							
			Comunicación de entrega de información adicional	x	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 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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
			Resolución aprueba o niega modificación	x	x	.pdf							
			Concepto técnico	x	x	.pdf							
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Auto de archivo del expediente	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Constancia	x	x	.pdf							
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	25	14	Permisos de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas				3	17			x	x	Los Permisos de Prospección y Exploración de Aguas Subterráneas son los permisos otorgados para realizar perforaciones de prueba en busca de agua subterránea con miras a su posterior aprovechamiento. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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. 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.
			Solicitud de prospección y exploración de aguas subterráneas establecido por el MAVDT, diligenciado y firmado por el solicitante	x	x	.pdf							
			Certificado de existencia y representación legal	x	x	.pdf							
			Autorización del propietario o poseedor cuando el solicitante sea mero tenedor	x	x	.pdf							
			Certificado de tradición y libertad	x	x	.pdf							
			Poder cuando se actúe a través de apoderado	x	x	.pdf							
			Solicitud de información requerida para el permiso	x	x	.pdf							
			Plano IGAC a escala 1:10000 indicando el área de exploración	x	x	.pdf							
			Comprobante de pago por la prestación del servicio de evaluación del trámite	x	x	.pdf							
			Respuesta a solicitud etapa de evaluación	x	x	.pdf							
			Auto de inicio del trámite	x	x	.pdf							
			Comunicación que informa visita técnica etapa de evaluación	x	x	.pdf							
			Acta de visita técnica etapa de evaluación	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de evaluación etapa de evaluación	x	x	.pdf							
			Auto de desistimiento y archivo etapa de evaluación	x	x	.pdf							
			Recurso de reposición etapa de evaluación	x	x	.pdf							
			Auto que resuelve recurso de reposición etapa de evaluación	x	x	.pdf							
			Auto de requerimiento de información adicional etapa de evaluación	x	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 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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
			Información adicional presentada por el usuario etapa de evaluación	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de evaluación de información adicional	x	x	.pdf							
			Resolución aprueba o niega permiso	x	x	.pdf							
			Recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Concepto técnico	x	x	.pdf							
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Comunicación que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Informe de cumplimiento ambiental	x	x	.pdf							
			Oficio informe de visita de seguimiento	x	x	.pdf							
			Concepto técnico documental o de visita	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento	x	x	.pdf							
			Auto que requiere información	x	x	.pdf							
			Auto de inicio de Modificación	x	x	.pdf							
			Oficio que informa visita técnica	x	x	.pdf							
			Actas de visita técnica	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de modificación	x	x	.pdf							
			Auto de desistimiento y archivo	x	x	.pdf							
			Recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Auto de requerimiento de información adicional	x	x	.pdf							
			Documentación adicional presentada por el usuario	x	x	.pdf							
			Resolución aprueba o niega modificación	x	x	.pdf							
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Auto de archivo del expediente	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Constancia	x	x	.pdf							
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	25	15	Permisos de Proveedor de Elementos de Marcaje del Sistema Nacional de Identificación y Registro para Especímenes de la Fauna Silvestre en Condiciones Ex Situ.				3	17			x	x	Los Permisos de Proveedor de Elementos de Marcaje del Sistema Nacional de Identificación y Registro para Especímenes de la Fauna Silvestre en Condiciones "Ex Situ" son los permisos que regulan el registro de los proveedores de elementos de marcaje del Sistema Nacional e Identificación y Registro para especímenes de la fauna silvestre en condiciones EX SITU. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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
			Solicitud de permiso con nombre o razón social del interesado - Comunicación oficial	x	x	.pdf							
			Certificado de la Cámara de Comercio que acredite la existencia y representación de la persona jurídica solicitante	x	x	.pdf							
			Soporte de pago por servicio de evaluación	x	x	.pdf							
			Certificado de registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio	x	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 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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
			Propuesta de trabajo	x	x	.pdf							<p>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>
			Compromiso que no distribuirán y/o fabricarán marcajes duplicados	x	x	.pdf							
			Lista verificación documental para trámite de permiso para ser autorizados como proveedores de elementos de marcaje del sistema nacional e identificación y registro para especímenes de la fauna silvestre en condiciones "ex situ".	x	x	.pdf							
			Comunicación de completitud de los requisitos de inicio	x	x	.pdf							
			Auto de inicio	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de evaluación	x	x	.pdf							
			Concepto técnico evaluación de prórroga de permiso para ser autorizados como proveedores de elementos de marcaje del sistema nacional e identificación y registro para especímenes de la fauna silvestre en condiciones "ex situ"	x	x	.pdf							
			Alcance a concepto técnico	x	x	.pdf							
			Auto que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Auto que aclara auto	x	x	.pdf							
			Resolución que otorga o niega permiso	x	x	.pdf							
			Resolución que prórroga el permiso	x	x	.pdf							
			Comunicación oficial de Reposición	x	x	.pdf							
			Resolución que aclara resolución	x	x	.pdf							
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Comunicación oficial	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de seguimiento documental	x	x	.pdf							
			Alcance a concepto técnico	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento con requerimientos	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento sin requerimientos	x	x	.pdf							
			Auto de archivo del expediente	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Constancia	x	x	.pdf							
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	25	16	Permisos de Recolección de Especímenes de la Diversidad Biológica con Fines de Elaboración de Estudios Ambientales.				3	17			x	x	<p>Los Permisos de Recolección de Especímenes de la Diversidad Biológica con Fines de Elaboración de Estudios Ambientales. son los permisos que adelanta un proyecto respecto a la captura y/o remoción o extracción temporal o definitiva del medio natural de especímenes de la diversidad biológica, para la realización de inventarios y caracterizaciones que permitan el levantamiento de línea base de los estudios ambientales. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo</p>
			Lista de verificación documental	x	x	.pdf							
			Metodología de recolección	x	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 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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
			Perfiles profesionales	x	x	.pdf							<p>de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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.</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>
			Soporte de pago por servicio de evaluación	x	x	.pdf							
			Certificado de existencia y representación legal o copia del documento de identidad	x	x	.pdf							
			Comunicación de completitud de los requisitos de inicio	x	x	.pdf							
			Auto de inicio	x	x	.pdf							
			Alcance a concepto técnico	x	x	.pdf							
			Auto que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Auto que aclara auto	x	x	.pdf							
			Resolución que otorga o niega permiso.	x	x	.pdf							
			Comunicación oficial de reposición	x	x	.pdf							
			Resolución que aclara resolución	x	x	.pdf							
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Registro de inicio de actividades por proyecto	x	x	.pdf							
			Comunicación que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Coordenadas de estudio (Excel)	x	x	.pdf							
			Registro derelación del material recolectado	x	x	.pdf							
			Registro de relación del material recolectado para el medio silvestre.	x	x	.pdf							
			Registro de informe semestral de actividades de recolección	x	x	.pdf							
			Concepto técnico seguimiento documental	x	x	.pdf							
			Alcance a concepto técnico	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento con requerimientos	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento sin requerimientos	x	x	.pdf							
			Formato único nacional de modificación	x	x	.pdf							
			Auto de solicitud de información adicional	x	x	.pdf							
			Resolución que otorga o niega modificación del permiso	x	x	.pdf							
			Auto de archivo del expediente	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	25	17	Permisos de Recolección de Especímenes de la Diversidad Biológica con Fines de Investigación Científica No Comercial - Modalidad Individual				3	17			x	x	<p>Los Permisos Permisos de Recolección de Especímenes de la Diversidad Biológica con Fines de Investigación Científica No Comercial - Modalidad Individual. son los permisos individuales que otorga la autoridad ambiental competente para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial, cuando se requieran procesos de captura, remoción o extracción temporal o definitiva del medio natural de</p>
			Formato único nacional de solicitud	x	x	.pdf							
			Formato de verificación documental	x	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 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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
			Certificado de existencia y representación legal o copia del documento de identidad	x	x	.pdf							<p>especímenes, para la integración de inventarios o el incremento de los acervos de las colecciones científicas o museográficas. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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.</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>
			Hoja de vida del responsable del proyecto o su grupo de trabajo	x	x	.pdf							
			Certificación del ministerio del interior sobre la presencia o no de grupos étnicos en el territorio en el cual se realizará la recolección.	x	x	.pdf							
			Acto administrativo de levantamiento de veda	x	x	.pdf							
			información sobre si la recolección involucra especies amenazadas o endémicas	x	x	.pdf							
			Comunicación de completitud de los requisitos de inicio	x	x	.pdf							
			Auto de inicio	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de evaluación permiso individual para la recolección de especímenes de la biodiversidad con fines científicos no comerciales	x	x	.pdf							
			Alcance a concepto técnico	x	x	.pdf							
			Auto que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Auto que aclara auto	x	x	.pdf							
			Resolución que otorga o niega permiso.	x	x	.pdf							
			Resolución que aclara resolución	x	x	.pdf							
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Registro de inicio de actividades por proyecto	x	x	.pdf							
			Comunicación oficial	x	x	.pdf							
			Registro de la relación del material recolectado para el medio silvestre.	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de seguimiento documental	x	x	.pdf							
			Alcance a concepto técnico	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento con requerimientos	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento sin requerimientos	x	x	.pdf							
			Auto de archivo	x	x	.pdf							
			Formato único nacional de modificación	x	x	.pdf							
			Auto de solicitud de información adicional	x	x	.pdf							
			Resolución que modifica el permiso	x	x	.pdf							
			Resolución que otorga o niega modificación del permiso	x	x	.pdf							
			Comunicación oficial de reposición	x	x	.pdf							
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Constancia	x	x	.pdf							
			Edicto	x	x	.pdf							

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS, PERMISOS Y TRÁMITES AMBIENTALES

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE 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	
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	25	18	Permisos de Recolección de Especímenes de la Diversidad Biológica con Fines de Investigación Científica No Comercial - Modalidad Marco				3	17			x	x	<p>Los Permisos de Recolección de Especímenes de la Diversidad Biológica con Fines de Investigación Científica No Comercial - Modalidad Marco son los permisos marco que ampara todos los programas de investigación científica para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial, cuando se requieran procesos de captura, remoción o extracción temporal o definitiva del medio natural de especímenes, para la integración de inventarios o el incremento de los acervos de las colecciones científicas o museográficas. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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.</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>
			Formato de verificación documental	x	x	.pdf							
			Certificado de existencia y representación legal o copia del documento de identidad	x	x	.pdf							
			Información sobre si la recolección involucra especies amenazadas o endémicas	x	x	.pdf							
			Comunicación de completitud de los requisitos de inicio	x	x	.pdf							
			Auto de inicio	x	x	.pdf							
			Alcance a concepto técnico	x	x	.pdf							
			Auto que requiere información adicional	x	x	.pdf							
			Auto que aclara auto	x	x	.pdf							
			Resolución que otorga o niega permiso.	x	x	.pdf							
			Resolución que aclara resolución	x	x	.pdf							
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Formato único nacional - inicio de actividades por proyecto	x	x	.pdf							
			Comunicación oficial	x	x	.pdf							
			Coordenadas de estudio	x	x	.pdf							
			Registro de la relación de proyectos	x	x	.pdf							
			Concepto técnico seguimiento documental.	x	x	.pdf							
			Alcance a concepto técnico	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento con requerimientos	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento sin requerimientos	x	x	.pdf							
			Auto de archivo del tramite	x	x	.pdf							
			Formato único nacional de modificación	x	x	.pdf							
			Auto de solicitud de información adicional	x	x	.pdf							
			Resolución que modifica el permiso	x	x	.pdf							
			Resolución que otorga o niega modificación del permiso	x	x	.pdf							
			Comunicación oficial de reposición	x	x	.pdf							
			Resolución que aclara resolución	x	x	.pdf							
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Auto de archivo del expediente	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	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 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	
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	25	19	Permisos de Vertimientos de Aguas Residuales				3	17			x	x	Los Permisos de Vertimientos de Aguas Residuales son los permisos dados para realizar la disposición final de los residuos líquidos, generados en desarrollo de una actividad o servicio. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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. 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.
			Certificado de existencia y representación legal expedido dentro del mes inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud.	x	x	.pdf							
			Autorización del propietario o poseedor	x	x	.pdf							
			Certificado de libertad y tradición o contrato de arrendamiento o calidad de tenedor	x	x	.pdf							
			Poder debidamente otorgado, cuando se actúe mediante apoderado.	x	x	.pdf							
			Documento con información requerida para obtener el permiso.	x	x	.pdf							
			Caracterización actual del vertimiento existente o estado final previsto para el vertimiento proyectado de conformidad con la norma de vertimientos vigente.	x	x	.pdf							
			Documento con información de ubicación, descripción de la operación del sistema e información requerida	x	x	.pdf							
			Concepto sobre el uso del suelo expedido por la autoridad municipal competente.	x	x	.pdf							
			Evaluación Ambiental del Vertimiento.	x	x	.pdf							
			Plan de Gestión del Riesgo para el Manejo del Vertimiento.	x	x	.pdf							
			Respuesta a solicitud	x	x	.pdf							
			Auto de inicio	x	x	.pdf							
			Comunicación de información de visita	x	x	.pdf							
			Actas de visita técnica	x	x	.pdf							
			Auto que declara reunida la información			.pdf							
			Concepto técnico de evaluación	x	x	.pdf							
			Recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Documentación adicional presentada por el usuario	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de evaluación de información adicional	x	x	.pdf							
			Resolución aprueba o niega	x	x	.pdf							
			Recurso de Reposición	x	x	.pdf							
			Concepto técnico	x	x	.pdf							
			Resolución que resuelve recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Comunicación que requiere información adicional	x	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 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	
			Informe de cumplimiento ambiental	x	x	.pdf							
			Concepto técnico documental o de visita	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento	x	x	.pdf							
			Auto que requiere información	x	x	.pdf							
			Acta de visita técnica	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de modificación	x	x	.pdf							
			Auto de desistimiento y archivo	x	x	.pdf							
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Auto de requerimiento de información adicional	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de evaluación de información adicional	x	x	.pdf							
			Resolución aprueba o niega modificación	x	x	.pdf							
			Verificación de documentación que solicita recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Auto de archivo del expediente	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	25	21	Permisos por conflicto de Competencia				3	7			x	x	Los Permisos por Conflicto de Competencia consolida la información sobre la aclaración de cual entidad es la que debe continuar con la asignación del permisos ambiental de acuerdo a la responsabilidad y competencia. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la resolución que decreta la decisión), se transfiera al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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. 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.
			Comunicación de solicitud para dirimir conflicto	x	x	.pdf							
			Comunicación respuesta para aclarar conflicto	x	x	.pdf							
			Certificado de libertad y tradición o contrato de arrendamiento o calidad de tenedor	x	x	.pdf							
			Resolución	x	x	.pdf							
530	26		PLANES										



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 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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT		
530	26	11	Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Baterías Usadas Plomo Ácido				3	17				x	x	Los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Baterías Usadas Plomo Ácido son los planes que evidencian las reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y acopio de baterías usadas plomo ácido, al que los importadores, fabricantes y comercializadores deben acogerse como parte del cumplimiento de su responsabilidad empresarial frente a los consumidores y ante la sociedad en general. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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. 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.
			Plan de gestión de devolución de productos posconsumo de baterías usadas plomo ácido según Art. 7 Resolución 371 de 2009(médica) y 372 de 2009 Art. 6 (batería)	x	x	.pdf								
			Plan colectivo o plan individual	x	x	.pdf								
			Certificado de existencia y representación Legal	x	x	.pdf								
			Acta de reunión	x	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento documental	x	x	.pdf								
			Auto de cobro	x	x	.pdf								
			Recibo de pago por cobro de seguimiento	x	x	.pdf								
			Auto de seguimiento	x	x	.pdf								
			Comunicación de información del plan	x	x	.pdf								
			Informe de actualización y de avance	x	x	.pdf								
			Acta de visitas de seguimiento	x	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento con visita	x	x	.pdf								
			Auto de archivo	x	x	.pdf								
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf								
			Notificación	x	x	.pdf								
Publicación	x	x	.pdf											
Comunicación	x	x	.pdf											
Constancia	x	x	.pdf											
Edicto	x	x	.pdf											
Constancia ejecutoria	x	x	.pdf											
530	26	12	Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Fármacos y/o Medicamentos Vencidos				3	17				x	x	Los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Fármacos y/o Medicamentos Vencidos son las reglas, acciones, procedimientos y medios dispuestos para facilitar la devolución y gestión de fármacos o medicamentos vencidos, al que los importadores, fabricantes y comercializadores deben acogerse como parte del cumplimiento de su responsabilidad empresarial frente a los consumidores y ante la sociedad en general. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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.
			Plan de gestión de devolución de productos posconsumo de fármacos y/o medicamentos vencidos debe contener el plan Art. 7 Resolución 371 de 2009(médica).	x	x	.pdf								
			Plan colectivo o plan individual	x	x	.pdf								
			Certificado de existencia y representación Legal	x	x	.pdf								
			Acta de reunión	x	x	.pdf								
			Concepto técnico de seguimiento documental	x	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 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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
			Auto de cobro	x	x	.pdf							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.
			Recibo de pago por cobro de seguimiento	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento	x	x	.pdf							
			Comunicación de información del plan	x	x	.pdf							
			Informe de actualización y de avance	x	x	.pdf							
			Acta de visitas de seguimiento	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de seguimiento con visita	x	x	.pdf							
			Auto de archivo	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Constancia	x	x	.pdf							
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	26	13	Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Plaguicidas				3	17			x	x	Los Planes de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo de Plaguicidas son elementos para la formulación, presentación e implementación de los mismos para facilitar el manejo de los residuos generados en la cadena de producción, importación, distribución y comercialización, con el fin de prevenir y controlar la degradación del ambiente y promover un manejo ambientalmente adecuado de dichos residuos o desechos. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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. 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
			Plan de gestión de devolución de productos posconsumo de de plaguicidas Art. 5 Resolución 1675 de 2013	x	x	.pdf							
			Plan individual	x	x	.pdf							
			Certificado de existencia y representación Legal	x	x	.pdf							
			Acta de reunión	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de seguimiento documental	x	x	.pdf							
			Auto de cobro	x	x	.pdf							
			Recibo de pago por cobro de seguimiento	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento	x	x	.pdf							
			Comunicación de información del plan	x	x	.pdf							
			Informe de actualización y de avance	x	x	.pdf							
			Acta de visitas de seguimiento	x	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 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	
			Concepto técnico de seguimiento con visita	x	x	.pdf							el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
			Auto de archivo	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Constancia			.pdf							
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							
530	26	14	Planes de Gestión de Residuos de Envases y Empaques				3	17			x	x	
			Planes de gestión ambiental de embaces y empaques colectivo o individual	x	x	.pdf							
			Proyecto piloto de gestión de residuos de envases y empaques	x	x	.pdf							
			Cartas de adhesión de vinculados al proyecto piloto	x	x	.pdf							
			Certificación de residuos de envases y empaques aprovechados	x	x	.pdf							
			Certificado de cámara de comercio de los vinculados	x	x	.pdf							
			Acta de reunión	x	x	.pdf							
			Concepto técnico con o sin cobro	x	x	.pdf							
			Auto de cobro	x	x	.pdf							
			Recibo de Pago por cobro de seguimiento	x	x	.pdf							
			Acta de visitas de seguimiento	x	x	.pdf							
			Concepto técnico de seguimiento con visita	x	x	.pdf							
			Concepto técnico documental	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento	x	x	.pdf							
			Comunicación de información del plan	x	x	.pdf							
			Informe de actualización y de avance	x	x	.pdf							
			Concepto técnico que requiere archivo	x	x	.pdf							
			Auto de archivo	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Constancia	x	x	.pdf							
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	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 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	
530	29		PROGRAMAS										
530	29	08	Programas de Uso Racional de Bolsas Plásticas				3	7			x	x	<p>Los Programas Uso Racional de Bolsas Plásticas evidencian los objetivos, indicadores, metas, lineamientos y estrategias en materia de prevención, reutilización, reciclaje, comunicación, sensibilización y capacitación en cuanto al consumo de bolsas plásticas distribuidas en los puntos de pago. demostrando así la trazabilidad de los porcentajes en la reducción de bolsas plásticas anualmente a nivel nacional. Una vez Cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del auto de archivo), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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.</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>
			Programa uso racional de bolsas plásticas	x	x	.pdf							
			Certificado de cámara de comercio	x	x	.pdf							
			Información base para el cálculo de los indicadores del programa de uso racional de	x	x	.pdf							
			Concepto de seguimiento inicial	x	x	.pdf							
			Informe de avance	x	x	.pdf							
			Acta de visita	x	x	.pdf							
			Informe de visita	x	x	.pdf							
			Comunicación de información del programa	x	x	.pdf							
			Concepto de seguimiento posterior	x	x	.pdf							
			Auto de seguimiento	x	x	.pdf							
			Recurso de reposición sobre auto de seguimiento	x	x	.pdf							
			Auto que resuelve recurso de reposición	x	x	.pdf							
			Auto de cobro	x	x	.pdf							
			Auto de archivo	x	x	.pdf							
			Citación a notificación personal	x	x	.pdf							
			Notificación	x	x	.pdf							
			Publicación	x	x	.pdf							
			Comunicación	x	x	.pdf							
			Constancia	x	x	.pdf							
			Edicto	x	x	.pdf							
			Constancia ejecutoria	x	x	.pdf							

CONVENCIONES

CÓDIGO

SOPORTE

FORMATO

DISPOSICION FINAL

D: Código de Dependencia

S: Código de la Serie Documental

SB: Código de la Subserie Documental

DF: Documento Físico

DE: Documento Electrónico

(.doc, .pdf, .xls, .ppt)

E: Eliminación

S: Selección

CT: Conservación Total

MT: Medio Tecnológico



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 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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	

Firma de Aprobación
Coordinador Grupo de Gestión Documental

Firma de Aprobación
Subdirectora Administrativa y Financiera