



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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	
610	02		ACTAS										
610	02	03	Actas del Comité Asesor de Contratación				3	7			x	x	Las Actas del Comité Asesor de Contratación evidencian las decisiones y temas tratados en cada una de sus sesiones con relación a las diferentes contrataciones que realiza la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la última acta del comité de acuerdo a la vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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.
			Acta del comité asesor de contratación	x	x	.pdf							
610	12		CONTRATOS										
610	12	01	Contratos de Adquisición Obra o Servicio				3	17		x		x	Los Contratos de Adquisición Obra o Servicio son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad para el mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del informe de supervisión para terminación y acta de liquidación del contrato) se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 20% de la producción anual generada, garantizando la completitud del expediente; determinando como criterio aquellos relacionados con contratación para las mejoras a la infraestructura física, tecnológica y la gestión documental de la entidad y de mayor cuantía. 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.
			Solicitud de trámite	x	x	.pdf							
			Estudio de sector	x	x	.pdf							
			Estudio y documentos previos	x	x	.pdf							
			Estudio de mercado	x	x	.pdf							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	x	x	.pdf							
			Aviso de convocatoria	x	x	.pdf							
			Proyecto de pliego de condiciones	x	x	.pdf							
			Indicadores financieros	x	x	.pdf							
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	x	x	.pdf							
			Acta del comité asesor de contratación	x	x	.pdf							
			Respuesta de observaciones proyecto de pliego de condiciones	x	x	.pdf							
			Acto administrativo de apertura del proceso	x	x	.pdf							
			Pliego de condiciones definitivo	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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	
			Invitación pública	x	x	.pdf							
			Acta de audiencia de aclaraciones	x	x	.pdf							
			Acta de audiencia de análisis de riesgos	x	x	.pdf							
			Adendas	x	x	.pdf							
			Acta de cierre del proceso	x	x	.pdf							
			Informe de revisión de requisitos habilitantes	x	x	.pdf							
			Informe de evaluación o de proponentes habilitados	x	x	.pdf							
			Requerimientos a los proponentes	x	x	.pdf							
			Observaciones de los proponentes a los proponentes	x	x	.pdf							
			Respuestas a las observaciones	x	x	.pdf							
			Acta de audiencia de adjudicación	x	x	.pdf							
			Acta de audiencia de subasta inversa	x	x	.pdf							
			Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta	x	x	.pdf							
			Comunicación de aceptación de oferta	x	x	.pdf							
			Acto administrativo de justificación contratación directa	x	x	.pdf							
			Propuesta adjudicataria	x	x	.pdf							
			Otras propuestas	x	x	.pdf							
			Contrato	x	x	.pdf							
			Registro presupuestal del compromiso	x	x	.pdf							
			Garantías	x	x	.pdf							
			Comunicación de designación supervisor	x	x	.pdf							
			Cuenta de cobro	x	x	.pdf							
			Certificación de parafiscales	x	x	.pdf							
			Modificación	x	x	.pdf							
			Cesión y/o acta de suspensión	x	x	.pdf							
			Informe final de supervisión	x	x	.pdf							
			Acta de liquidación	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN: ACTA No. 007-2021 del 23-06-2021

CÓDIGO			SOPORTE	FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			DF	DE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	E	S		CT	MT
610	12	02				3	17		x			x	<p>Los Contratos de Arrendamiento son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad para el mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del informe de supervisión para terminación y acta de liquidación del contrato) se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 30% de la producción por cada cinco (5) años generada, garantizando la completitud del expediente; determinando como criterio aquellos contratos que representen cambios de arrendadores y/o lugar de ubicación. Los documentos seleccionados 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>
Contratos de Arrendamiento													
Solicitud de trámite			x	x	.pdf								
Estudio de sector			x	x	.pdf								
Estudio y documentos previos			x	x	.pdf								
Estudio de mercado			x	x	.pdf								
Certificado de disponibilidad presupuestal			x	x	.pdf								
Aviso de convocatoria			x	x	.pdf								
Proyecto de pliego de condiciones			x	x	.pdf								
Indicadores financieros			x	x	.pdf								
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones			x	x	.pdf								
Acta del comité asesor de contratación			x	x	.pdf								
Respuesta de observaciones proyecto de pliego de condiciones			x	x	.pdf								
Acto administrativo de apertura del proceso			x	x	.pdf								
Pliego de condiciones definitivo			x	x	.pdf								
Invitación pública			x	x	.pdf								
Acta de audiencia de aclaraciones			x	x	.pdf								
Acta de audiencia de análisis de riesgos			x	x	.pdf								
Adendas			x	x	.pdf								
Acta de cierre del proceso			x	x	.pdf								
Informe de revisión de requisitos habilitantes			x	x	.pdf								
Informe de evaluación o de proponentes habilitados			x	x	.pdf								
Requerimientos a los proponentes			x	x	.pdf								
Observaciones de los proponentes a los proponentes			x	x	.pdf								
Respuestas a las observaciones			x	x	.pdf								
Acta de audiencia de adjudicación			x	x	.pdf								
Acta de audiencia de subasta inversa			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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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	
			Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta	X	x	.pdf							
			Comunicación de aceptación de oferta	X	x	.pdf							
			Acto administrativo de justificación contratación directa	X	x	.pdf							
			Propuesta adjudicataria	X	x	.pdf							
			Otras propuestas	X	x	.pdf							
			Contrato	X	x	.pdf							
			Registro presupuestal del compromiso	X	x	.pdf							
			Garantías	X	x	.pdf							
			Comunicación de designación supervisor	X	x	.pdf							
			Acta de inicio	X	x	.pdf							
			Cuenta de cobro	X	x	.pdf							
			Certificación de parafiscales	X	x	.pdf							
			Modificación	X	x	.pdf							
			Cesión y/o acta de suspensión	X	x	.pdf							
			Informe final de supervisión	X	x	.pdf							
			Acta de liquidación	X	x	.pdf							
610	12	03	Contratos de Compraventa				3	17		X		X	Los Contratos de Compraventa son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del informe de supervisión para terminación y acta de liquidación del contrato) se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 10% de la producción anual generada, garantizando la completitud del expediente; determinado como criterio los contratos de adquisición de bienes e inmuebles y seleccionando aquellos de mayor cuantía. 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.
			Solicitud de trámite	X	x	.pdf							
			Estudio de sector	X	x	.pdf							
			Estudio y documentos previos	X	x	.pdf							
			Estudio de mercado	X	x	.pdf							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	x	.pdf							
			Aviso de convocatoria	X	x	.pdf							
			Proyecto de pliego de condiciones	X	x	.pdf							
			Indicadores financieros	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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	
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	x	x	.pdf							
			Acta del comité asesor de contratación	x	x	.pdf							
			Respuesta de observaciones proyecto de pliego de condiciones	x	x	.pdf							
			Acto administrativo de apertura del proceso	x	x	.pdf							
			Pliego de condiciones definitivo	x	x	.pdf							
			Invitación pública	x	x	.pdf							
			Acta de audiencia de aclaraciones	x	x	.pdf							
			Acta de audiencia de análisis de riesgos	x	x	.pdf							
			Adendas	x	x	.pdf							
			Acta de cierre del proceso	x	x	.pdf							
			Informe de revisión de requisitos habilitantes	x	x	.pdf							
			Informe de evaluación o de proponentes habilitados	x	x	.pdf							
			Requerimientos a los proponentes	x	x	.pdf							
			Observaciones de los proponentes a los proponentes	x	x	.pdf							
			Respuestas a las observaciones	x	x	.pdf							
			Acta de audiencia de adjudicación	x	x	.pdf							
			Acta de audiencia de subasta inversa	x	x	.pdf							
			Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta	x	x	.pdf							
			Comunicación de aceptación de oferta	x	x	.pdf							
			Acto administrativo de justificación contratación directa	x	x	.pdf							
			Propuesta adjudicataria	x	x	.pdf							
			Otras propuestas	x	x	.pdf							
			Contrato	x	x	.pdf							
			Registro presupuestal del compromiso	x	x	.pdf							
			Garantías	x	x	.pdf							
			Comunicación de designación supervisor	x	x	.pdf							
			Acta de inicio	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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	
			Cuenta de cobro	x	x	.pdf							
			Certificación de parafiscales	x	x	.pdf							
			Modificación	x	x	.pdf							
			Cesión y/o acta de suspensión	x	x	.pdf							
			Informe final de supervisión	x	x	.pdf							
			Acta de liquidación	x		.pdf							
610	12	04	Contratos de Consultoría e Interventoría				3	17		x		x	<p>Los Contratos de Consultoría e Interventoría son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del informe de supervisión para terminación y acta de liquidación del contrato) se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 20% de la producción por cada cinco (5) años generada, garantizando la completitud del expediente; determinando como criterio aquellos que contribuyeron al cumplimiento de la Misión de la entidad, como los relacionados con el estudio para definir la necesidad de cargos de planta, Sistema de Gestión de Calidad y asesoría jurídica externa.</p> <p>Los documentos seleccionados 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 trámite	x	x	.pdf							
			Estudio de sector	x	x	.pdf							
			Estudio y documentos previos	x	x	.pdf							
			Estudio de mercado	x	x	.pdf							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	x	x	.pdf							
			Aviso de convocatoria	x	x	.pdf							
			Proyecto de pliego de condiciones	x	x	.pdf							
			Indicadores financieros	x	x	.pdf							
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	x	x	.pdf							
			Acta del comité asesor de contratación	x	x	.pdf							
			Respuesta de observaciones proyecto de pliego de condiciones	x	x	.pdf							
			Acto administrativo de apertura del proceso	x	x	.pdf							
			Pliego de condiciones definitivo	x	x	.pdf							
			Invitación pública	x	x	.pdf							
			Acta de audiencia de aclaraciones	x	x	.pdf							
			Acta de audiencia de análisis de riesgos	x	x	.pdf							
			Adendas	x	x	.pdf							
			Acta de cierre del proceso	x	x	.pdf							
			Informe de revisión de requisitos habilitantes	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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 evaluación o de proponentes habilitados	x	x	.pdf							
			Requerimientos a los proponentes	x	x	.pdf							
			Observaciones de los proponentes a los proponentes	x	x	.pdf							
			Respuestas a las observaciones	x	x	.pdf							
			Acta de audiencia de adjudicación	x	x	.pdf							
			Acta de audiencia de subasta inversa	x	x	.pdf							
			Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta	x	x	.pdf							
			Comunicación de aceptación de oferta	x	x	.pdf							
			Acto administrativo de justificación contratación directa	x	x	.pdf							
			Propuesta adjudicataria	x	x	.pdf							
			Otras propuestas	x	x	.pdf							
			Contrato	x	x	.pdf							
			Registro presupuestal del compromiso	x	x	.pdf							
			Garantías	x	x	.pdf							
			Comunicación de designación supervisor	x	x	.pdf							
			Acta de inicio	x	x	.pdf							
			Cuenta de cobro	x	x	.pdf							
			Certificación de parafiscales	x	x	.pdf							
			Modificación	x	x	.pdf							
			Cesión y/o acta de suspensión	x	x	.pdf							
			Informe final de supervisión	x	x	.pdf							
			Acta de liquidación	x	x	.pdf							
610	12	05	Contratos de Corretaje y Seguros				3	17		x		x	Los Contratos de Corretaje y Seguros son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del informe de supervisión para terminación y acta de liquidación del contrato) se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 30% de la producción por cada cinco (5) años generada, garantizando la completitud del expediente; determinando como
			Solicitud de trámite	x	x	.pdf							
			Estudio de sector	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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	
			Estudio y documentos previos	x	x	.pdf							<p>criterio los contratos que contienen documentación repetitiva que permite evidenciar el proceso de contratación para este tipo de servicio.</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.</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>
			Estudio de mercado	x	x	.pdf							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	x	x	.pdf							
			Aviso de convocatoria	x	x	.pdf							
			Proyecto de pliego de condiciones	x	x	.pdf							
			Indicadores financieros	x	x	.pdf							
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	x	x	.pdf							
			Acta del comité asesor de contratación	x	x	.pdf							
			Respuesta de observaciones proyecto de pliego de condiciones	x	x	.pdf							
			Acto administrativo de apertura del proceso	x	x	.pdf							
			Pliego de condiciones definitivo	x	x	.pdf							
			Invitación pública	x	x	.pdf							
			Acta de audiencia de aclaraciones	x	x	.pdf							
			Acta de audiencia de análisis de riesgos	x	x	.pdf							
			Adendas	x	x	.pdf							
			Acta de cierre del proceso	x	x	.pdf							
			Informe de revisión de requisitos habilitantes	x	x	.pdf							
			Informe de evaluación o de proponentes habilitados	x	x	.pdf							
			Requerimientos a los proponentes	x	x	.pdf							
			Observaciones de los proponentes a los proponentes	x	x	.pdf							
			Respuestas a las observaciones	x	x	.pdf							
			Acta de audiencia de adjudicación	x	x	.pdf							
			Acta de audiencia de subasta inversa	x	x	.pdf							
			Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta	x	x	.pdf							
			Comunicación de aceptación de oferta	x	x	.pdf							
			Acto administrativo de justificación contratación directa	x	x	.pdf							
			Propuesta adjudicataria	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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	
			Otras propuestas	x	x	.pdf							
			Contrato	x	x	.pdf							
			Registro presupuestal del compromiso	x	x	.pdf							
			Garantías	x	x	.pdf							
			Comunicación de designación supervisor	x	x	.pdf							
			Acta de inicio	x	x	.pdf							
			Cuenta de cobro	x	x	.pdf							
			Certificación de parafiscales	x	x	.pdf							
			Modificación	x	x	.pdf							
			Cesión y/o acta de suspensión	x	x	.pdf							
			Informe final de supervisión	x	x	.pdf							
			Acta de liquidación	x	x	.pdf							
610	12	06	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión				3	17		x		x	<p>Los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión son documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del informe de supervisión para terminación y acta de cierre del contrato) se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) 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 aquellos contratos de uniones temporales conformadas por físico, biótico y social que por su multidisciplinariedad aportan con su labor al cumplimiento de la Misión de la Entidad, para conservar como parte de la memoria institucional.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. El Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.</p> <p>Para los documentos no seleccionados, se realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.,</p>
			Solicitud de trámite de contratación	x	x	.pdf							
			Estudio del sector	x	x	.pdf							
			Estudio y documentos previos	x	x	.pdf							
			Certificación de insuficiencia de personal de planta	x	x	.pdf							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	x	x	.pdf							
			Certificación de idoneidad y experiencia	x	x	.pdf							
			Propuesta	x	x	.pdf							
			Soporte de formación académica	x	x	.pdf							
			Soporte de experiencia	x	x	.pdf							
			Fotocopia de la cédula	x	x	.pdf							
			Fotocopia tarjeta profesional	x	x	.pdf							
			Fotocopia de la libreta militar	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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	
			Formato de identificación tributaria	x	x	.pdf							
			Certificación bancaria	x	x	.pdf							
			Fotocopia del RUT	x	x	.pdf							
			Certificado de afiliación a salud y pensión	x	x	.pdf							
			Certificado de antecedentes judiciales	x	x	.pdf							
			Certificado de antecedentes fiscales	x	x	.pdf							
			Certificado de antecedentes procuraduría	x	x	.pdf							
			Examen médico ocupacionales	x	x	.pdf							
			Autorización de contratación de objetos iguales	x	x	.pdf							
			Certificación idoneidad ordenador del gasto	x	x	.pdf							
			Contrato	x	x	.pdf							
			Registro presupuestal del compromiso	x	x	.pdf							
			Garantías	x	x	.pdf							
			Comunicación de designación supervisor	x	x	.pdf							
			Cuenta de cobro	x	x	.pdf							
			Certificación de parafiscales	x	x	.pdf							
			Modificación	x	x	.pdf							
			Cesión	x	x	.pdf							
			Acta de suspensión	x	x	.pdf							
			Informe final de supervisión	x	x	.pdf							
			Acta de terminación anticipada	x	x	.pdf							
			Acta de cierre	x	x	.pdf							
			Solicitud de documentos adicionales para personal natural	x	x	.pdf							
			Hoja de vida formato SIGEP	x	x	.pdf							
			Solicitud de documentos adicionales para unión temporal	x	x	.pdf							
			Constitución de la unión temporal	x	x	.pdf							
			Fotocopia del RUT	x	x	.pdf							
			Identificación tributaria	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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	
			Certificación bancaria	x	x	.pdf							
			Informe final de supervisión	x	x	.pdf							
			Acta de liquidación	x	x	.pdf							
610	12	07	Contratos Interadministrativos				3	17			x	x	<p>Los Contratos Interadministrativos evidencian el trabajo colaborativo entre dos entidades, los esfuerzos aunados para el cumplimiento de un objetivo preciso. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del informe de supervisión para terminación y acta de liquidación o cierre del contrato), 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 trámite	x	x	.pdf							
			Estudio y documentos previos	x	x	.pdf							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	x	x	.pdf							
			Acto administrativo de justificación	x	x	.pdf							
			Contrato	x	x	.pdf							
			Registro presupuestal del compromiso	x	x	.pdf							
			Garantías	x	x	.pdf							
			Comunicación de designación supervisor	x	x	.pdf							
			Acta de inicio	x	x	.pdf							
			Modificación	x	x	.pdf							
			Informe final de supervisión	x	x	.pdf							
			Acta de liquidación o acta de cierre	x	x	.pdf							
610	13		CONVENIOS										
610	13	01	Convenios de Cooperación y/o Asociación				3	17		x		x	<p>Los Convenios de Cooperación y/o Asociación son documentos mediante los cuales se suscriben convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del acta de liquidación o cierre), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17)) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 30% de la producción por cada cinco (5) años generada, garantizando la completitud del expediente; determinando como criterio aquellos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad y el mejoramiento del funcionamiento de ésta.</p> <p>Los documentos seleccionados 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,</p>
			Solicitud de contratación	x									
			Estudio y documentos previos	x									
			Certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de vigencias futuras.	x									
			Acto administrativo de justificación	x									
			Propuesta o carta de intención	x									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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	
			Certificado de existencia y representación legal	x									<p>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>
			Poder	x									
			Acta de posesión y/o acto administrativo	x									
			Acto administrativo de delegación										
			Certificación bancaria	x									
			Certificación del pago de parafiscales	x									
			Certificado de antecedentes judiciales del representante legal	x									
			Boletín de responsables fiscales de la persona jurídica y del representante legal	x									
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal	x									
			Registro nacional de medidas correctivas RNMC del representante legal	x									
			Convenio	x									
			Registro presupuestal del compromiso	x									
			Comunicación de designación supervisor	x									
			Acta de inicio	x									
			Acta de liquidación o acta de cierre	x									
610	13	02	Convenios Interadministrativos				3	17		x		x	<p>Los Convenios Interadministrativos son documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del acta de liquidación o cierre), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 30% de la producción por cada cinco (5) años generada, garantizando la completitud del expediente; determinando como criterio aquellos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad o mejoramiento en el funcionamiento de esta.</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.</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 contratación	x									
			Estudio y documentos previos	x									
			Certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de vigencias futuras.	x									
			Acto administrativo de justificación	x									
			Propuesta o carta de intención	x									
			Certificado de existencia y representación legal	x									
			Poder	x									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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 posesión y/o acto administrativo	x									
			Acto administrativo de delegación										
			Certificación bancaria	x									
			Certificación del pago de parafiscales	x									
			Certificado de antecedentes judiciales del representante legal.	x									
			Boletín de responsable fiscal de la persona jurídica y del representante legal	x									
			Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal	x									
			Registro nacional de medidas correctivas RNMC del representante legal	x									
			Convenio	x									
			Registro presupuestal del compromiso	x									
			Comunicación de designación supervisor	x									
			Acta de inicio	x									
			Acta de liquidación o acta de cierre	x									
610	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 la atención a solicitudes de entes de control y las solicitudes de corrección de información encontrada en el SECOP, para conservar como parte de la memoria institucional.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. El Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad,</p>
			Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia, felicitación y solicitud de información pública	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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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	
			Respuesta Comunicación de derecho de petición	x	x	.pdf							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.
610	18		INFORMES										
610	18	06	Informes de Ejecución Contractual				3	7			x	x	Los Informes de Ejecución Contractual contienen información administrativa referente la gestión adelantada en temas de contratación con todas sus modalidades. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de la fecha de emisión del último informe de acuerdo a la vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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.
			Informe de gestión contractual		x	.pdf							
			Certificación de recibido		x	.pdf							
			Comunicación de entrega del informe		x	.pdf							
610	23		MANUALES										
610	23	02	Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría				3	7			x	x	Los Manuales de Contratación, Supervisión e Interventoría son documentos técnicos a través de los cuales guían a los funcionarios y contratistas de la entidad para la correcta aplicación de las normas vigentes y principios consagrados en el Estatuto de Contratación Administrativa, en los estatutos de la Entidad y en las demás normas aplicables en la materia. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de que se versione el manual), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. 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.
			Manual de contratación, supervisión e interventoría		x	.pdf							

CONVENCIONES



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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	

CÓDIGO	SOPORTE	FORMATO	DISPOSICION FINAL
D: Código de Dependencia	DF: Documento Físico	(.doc, .pdf, .xls, .ppt)	E: Eliminación
S: Código de la Serie Documental	DE: Documento Electrónico		S: Selección
SB: Código de la Subserie Documental			CT: Conservación Total
			MT: Medio Tecnológico

Firma de Aprobación
 Coordinador Grupo de Gestión Documental

Firma de Aprobación
 Subdirectora Administrativa y Financiera