



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 DOCUMENTAL

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	
620	02		ACTAS										
620	02	01	Actas de Eliminación Documental				3	7			x	x	Las Actas de Eliminación Documental evidencian las decisiones y temas tratados en cada una de sus sesiones con relación a: los documentos generados por la Entidad los cuales no tienen valores secundarios y que fueron objeto de eliminación. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de la última acta de eliminación 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 de eliminación documental	x	x	.pdf							
			Inventario documental	x	x	.pdf							
620	11		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES										
620	11	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales de Entrada				3	7	x				Los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales de Entrada son los registros consecutivos del número de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del último registro consecutivo de la vigencia respectiva), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que las comunicaciones oficiales de entrada reposan en su respectivo expediente. La eliminación se realizará 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.
			Consecutivo de comunicaciones oficiales de entrada		x	.pdf							
620	11	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales de Salida				3	7	x				Los Consecutivos de Comunicaciones Oficiales de Salida son los registros consecutivos del número de radicación de las comunicaciones oficiales enviadas. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del último registro consecutivo de la vigencia respectiva), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que las comunicaciones oficiales de salida reposan en su respectivo expediente. La eliminación se realizará 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.
			Consecutivo de comunicaciones oficiales de salida		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 DOCUMENTAL

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

620	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 20% de la producción anual generada, garantizando la completitud del expediente; determinando como criterio la atención a solicitudes de entes de control y los conceptos emitidos del Archivo General de la Nación, para conservar como parte de la memoria institucional.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. El Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.</p> <p>Para los documentos no seleccionados, se realizará la eliminación de acuerdo al procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p>
			Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia, felicitación y solicitud de información pública	x	x	.pdf							
			Respuesta Comunicación de derecho de petición	x	x	.pdf							
620	20		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
620	20	01	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales				3	7			x	x	<p>Los Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales son el registro de la denominación de las series y subseries documentales producidas en la entidad, en cumplimiento de sus funciones. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de que se actualicen las TRD y el CCD), 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.</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>
			Banco terminológico de series y subseries documentales		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 DOCUMENTAL

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

620	20	02	Cuadros de Clasificación Documental - CCD				3	7			x	x	<p>Los Cuadros de Clasificación Documental - CCD consolidan la producción documental de la entidad en donde se refleja la jerarquización dada a la documentación producida y en el que se registran las secciones y subsecciones con sus respectivas series y subseries documentales, siendo así la carta de navegación para la organización del acervo documental. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de que se versione el CCD), 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.</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>
			Cuadro de clasificación documental		x	.pdf							
620	20	03	Inventarios Documentales de Archivo Central				3	7			x	x	<p>Los Inventarios Documentales de Archivo Central consolidan la producción documental de las áreas que conforman la Estructura Orgánica de la Entidad y se convierte en una herramienta de control y recuperación de información. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de que se versione el instrumento), 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 permanencia en el archivo central, 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>
			Inventario documental		x	.pdf							
620	20	04	Modelos de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ				3	7			x	x	<p>Los Modelos de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ establece los requisitos para desarrollar un modelo de gestión de documentos electrónicos que soporte la implementación de un SGDEA, controla los documentos electrónicos de archivo en cada una de sus etapas y garantiza la adecuada gestión de la información de la ANLA. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de que se versione el instrumento), 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.</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>
			Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.		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 DOCUMENTAL

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

620	20	05	Planes Institucionales de Archivo - PINAR			3	7			x	x	<p>Los Planes Institucionales de Archivo - PINAR evidencian la planeación archivística y fija las actividades a ejecutar a corto, mediano y largo plazo para el mejoramiento continuo de la gestión documental en la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de que se versione el instrumento), 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.</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>	
			Plan institucional de archivo		x	.pdf							
620	20	06	Programas de Gestión Documental - PGD			3	7			x	x	<p>Los Programas de Gestión Documental - PGD reflejan la evolución de la gestión documental de la ANLA, velando por el cumplimiento de la normatividad archivística. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de que se versione el instrumento), 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.</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 de gestión documental		x	.pdf							
620	20	07	Tablas de Control de Acceso -TCA			3	7			x	x	<p>Las Tablas de Control de Acceso -TCA en este instrumento se determina las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de los usuarios. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de que se versione el instrumento), 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.</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>	
			Tabla de control de acceso		x	.pdf							
620	20	08	Tablas de Retención Documental - TRD			3	7			x	x	<p>Las Tablas de Retención Documental - TRD en este instrumento se evidencian los cambios estructurales y de funciones de la entidad, en un periodo de tiempo, a partir de las cuales se definen los valores primarios y secundarios del acervo documental y su disposición final. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de que se versione el instrumento), 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.</p>	
			Tablas de retención documental		x	.pdf							
			Acto Administrativo de aprobación de las TRD		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 DOCUMENTAL

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

620	26	19	Planes de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos				3	7			x	x	Los Planes de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos muestran los hechos, los procesos y cambios que se formulan para prevenir situaciones de riesgo en las diferentes áreas de archivo en la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar cada 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.
			Plan de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos		x	.pdf							
620	27		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
620	27	01	Planes de Transferencias Documentales Primarias				3	7			x	x	Los Planes de Transferencias Documentales Primarias representan el proceso administrativo y legal de trasladar los documentos del archivo de gestión al archivo central, de acuerdo a los tiempos establecidos en la tabla de retención documental de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar cada 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.
			Cronograma de transferencia documental primaria		x	.pdf							
			Acta de reunión		x	.pdf							
			Comunicación de transferencia documental primaria		x	.pdf							
			Inventario transferencia primaria		x	.xls							
620	27	02	Planes de Transferencias Documentales Secundarias				3	7			x	x	Los Planes de Transferencias Documentales Secundarias representan el proceso administrativo y legal de trasladar los documentos del archivo central al archivo histórico, de acuerdo a los tiempos establecidos en la tabla de retención documental de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar cada 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.
			Cronograma de transferencia documental secundaria		x	.pdf							
			Actas de oficialización de transferencia secundaria		x	.pdf							
			Comunicación de transferencia documental secundaria		x	.pdf							
			Inventario transferencia secundaria		x	.xls							



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 DOCUMENTAL

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

CONVENCIONES

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

Firma de Aprobación
Coordinador Grupo de Gestión Documental

Firma de Aprobación
Subdirectora Administrativa y Financiera