



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 FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

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	
630	02		ACTAS										
630	02	14	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable				3	7			x	x	Las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable son documentos con valor testimonial de control, al ser el comité una instancia asesora del área contable, que garantiza la elaboración de información financiera que refleja la realidad económica de la Entidad, produciendo información relevante, verificable, oportuna, comprensible y comprable. Adicionalmente porque estos documentos evidencian las decisiones tomadas en cada una de las sesiones realizadas, en relación con el estado de la sostenibilidad contable de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (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 técnico de sostenibilidad contable	x	x	.pdf							
			Informes de las áreas involucradas en la reunión	x	x	.pdf							
630	04	00	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO				3	7			x	x	El Anteproyecto de Presupuesto son documentos de valor testimonial de control, que garantiza la elaboración de información financiera que reflejan la planeación de la entidad para definir la necesidad de presupuesto que requiere para su funcionamiento y cumplir con la misión de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir del acto administrativo de desagregación de acuerdo a la vigencia fiscal y anual), 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.
			Comunicación de entrega de la programación de anteproyecto de presupuesto		x	.pdf							
			Programación presupuestal de cada dependencia		x	.pdf							
			Anteproyecto de presupuesto		x	.pdf							
			Comunicación de envío del anteproyecto de presupuesto		x	.pdf							
			Comunicación de envío del marco del gasto a mediano plazo - MGMP		x	.pdf							
			Plan operativo anual de inversiones - POAI		x	.pdf							
			Comunicación de aprobación del plan operativo anual POA - FONAM		x	.pdf							
			Modificación al plan operativo anual POA - FONAM		x	.pdf							
			Acto administrativo de desagregación interna del presupuesto de funcionamiento e inversión de acuerdo al decreto de liquidación del MHCP		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 FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

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	
			Acto administrativo de desagregación interna de los recursos de regalías de acuerdo a lo establecido por la comisión rectora del DNP.		x	.pdf							
			Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal		x	.pdf							
			Reporte de seguimiento presupuestal		x	.pdf							
630	06		BOLETINES										
630	06	03	Boletines Diarios de Tesorería				3	7	x				<p>Los Boletines de tesorería son los documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, trámite de pagos, elaboración de boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del último boletín emitido en la vigencia fiscal y/o anual respectivamente), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que su información se consolida en la subserie estados financieros de propósito general del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal. 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</p>
			Boletín diario cuenta única nacional CUN										
			Boletín diario de tesorería		x	.pdf							
			Pago laboral (nómina, seguridad social y parafiscales, entre otros)		x	.pdf							
			Recibo provisional de caja menor		x	.pdf							
			Comprobante de pago de caja menor		x	.pdf							
			Soporte legalización caja menor		x	.pdf							
			Factura o documento equivalente correspondientes al funcionamiento de la entidad.		x	.pdf							
			Comprobante de egreso de caja menor		x	.pdf							
			Movimiento de efectivo de caja menor		x	.pdf							
			Ejecución de caja menor		x	.pdf							
			Solicitud de reembolso de caja menor		x	.pdf							
			Resolución de legalización y reembolso de caja menor		x	.pdf							
			Movimiento bancario diario		x	.pdf							
			Orden de transferencia		x	.pdf							
			Soporte de pago operaciones por plataformas virtuales (planillas, embargos, AFC, impuestos, SEBRA, entre otros)		x	.pdf							
			Consignación	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 FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

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	
630	08		CIRCULARES										
630	08	01	Circulares Informativas				3	2	x				Las Circulares informativas son los documentos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. 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 circular emitida en la vigencia anual y /o fiscal respectivamente), se transfiere al Archivo Central por dos (2) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de la entidad, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. 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
			Circular anual de cierre financiero		x	.pdf							
630	10		CONCILIACIONES CONTABLES										
630	10	01	Conciliaciones Bancarias				3	7	x				Las Conciliaciones Bancarias demuestran el proceso de comparar los movimientos registrados en los libros de entidad frente a los asentados en el estado de cuenta de los bancos. 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 conciliación emitida en la vigencia fiscal y/o anual respectivamente), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que su información se consolida en la subserie estados financieros de propósito general del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal. 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.
			Conciliación bancaria		x	.pdf							
			Extracto bancario		x	.pdf							
			Libro auxiliar de banco		x	.pdf							
630	10	02	Conciliaciones de Almacén				3	7	x				Las Conciliaciones de Almacén aseguran la integridad de la información contable mediante procesos periódicos internos, es decir una comparación entre las cifras contables y las dependencias productoras de información. 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 conciliación emitida en la vigencia fiscal y/o anual respectivamente), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que su información se consolida en la subserie estados financieros de propósito general del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal. 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
			Solicitud de información conciliación almacén		x	.pdf							
			Conciliación de almacén		x	.pdf							
			Cierre de almacén: relación de movimiento del mes. reporte de amortización y amortización por terceros.		x	.pdf							
			Factura de compra del mes		x	.pdf							
			Relación de movimiento del mes		x	.pdf							
			Reporte de amortización		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 FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

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	
			Amortización por terceros		x	.pdf							
			Cierre de almacén		x	.pdf							
630	10	03	Conciliaciones de Nómina				3	7	x				Las Conciliaciones de Nómina aseguran la integridad de la información contable mediante procesos periódicos internos, es decir una comparación entre las cifras contables y las dependencias productoras de información. 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 conciliación de nómina en la vigencia fiscal y/o anual respectivamente), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que su información se consolida en la subserie estados financieros de propósito general del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal. 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
			Conciliación nómina		x	.pdf							
			Reporte de saldos y movimientos		x	.pdf							
			Reporte de pasivos laborales		x	.pdf							
			Reporte de nómina del mes		x	.pdf							
			Reporte consolidado de los parafiscales		x	.pdf							
630	10	04	Conciliaciones de Presupuesto				3	7	x				Las Conciliaciones de Presupuesto aseguran la integridad de la información contable mediante procesos periódicos internos, es decir una comparación entre los registros contables de la entidad con los registros que maneja el sistema presupuestal. 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 conciliación presupuestal emitida en la vigencia fiscal y/o anual respectivamente), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que su información se consolida en la subserie estados financieros de propósito general del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal. 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
			Conciliación de presupuesto		x	.pdf							
630	14	00	DERECHOS DE PETICIÓN				3	7		x		x	
			Comunicación de derecho de petición	x	x	.pdf							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



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 FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

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	
			Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia, felicitación y solicitud de información pública	x	x	.pdf							<p>procedera a realizar una selección del 5% de la producción anual generada; determinando como criterio la atención a antes de control y los de solicitud de información general: sobre los autos de cobro por evaluación y seguimiento emitidos, devolución de recursos y los relacionados con proyectos sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental, 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>
			Respuesta Comunicación de derecho de petición	x	x	.pdf							
630	15		ESTADOS FINANCIEROS										
630	15	01	Estados Financieros de Propósito General				3	7			x	x	<p>Los Estados Financieros de Propósito General son documentos que evidencian la ejecución presupuestal, la destinación de los recursos asignados y el total de recursos propios generados mediante los procesos de cobro persuasivo y coactivo. 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.</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>
			Estados financieros		x	.pdf							
			Notas a los estados financieros		x	.pdf							
			Reporte de saldos y movimientos de SIIIF		x	.pdf							
			Reporte del libro diario de los comprobantes contables		x	.pdf							
			Comprobante contable con sus anexos		x	.pdf							
			Declaración de impuestos y anexos (DIAN, SHD)		x	.pdf							
			Conciliación de ingresos y cartera		x	.pdf							
			Conciliación de ingresos y cartera (FONAM)		x	.pdf							
			Conciliación de procesos judiciales (ANLA)		x	.pdf							
			Procesos judiciales (ANLA)		x	.pdf							
630	18		INFORMES										



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 FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

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		
630	18	07	Informes de Ejecución Presupuestal				3	7				x	x	Los Informes de Ejecución Presupuestal reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad, presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por 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 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 ejecución presupuestal		x	.pdf								
			Desagregación inicial del presupuesto		x	.pdf								
			Certificado de disponibilidad presupuestal		x	.pdf								
			Resolución de desagregación presupuestal		x	.pdf								
			Resolución de modificación presupuestal		x	.pdf								
630	18	19	Informes de Sostenibilidad Financiera				3	7				x	x	Los Informes de Sostenibilidad Financiera son los documentos que muestran los mecanismos financieros estables a largo plazo para una gestión eficaz y consolidada para 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 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 sostenibilidad financiera		x	.pdf								
630	23		MANUALES											
630	23	04	Manuales de Políticas y Procedimientos Contables				3	7				x	x	Los Manuales de Políticas y Procedimientos Contables proveen de información precisa e idónea al Estado, empleados, proveedores, clientes, competidores, autoridades, entes de control y vigilancia sobre las actividades que desarrolla en el marco contable la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de la última actualización de la versión del 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 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. 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.



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 FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

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	
			Manual de políticas y procedimientos contables		x	.pdf							
630	26		PLANES										
630	26	02	Planes Anuales de Adquisiciones - PAA				3	17		x		x	Los Planes Anuales de Adquisiciones - PAA contienen información sobre la programación anual presupuestal de la ANLA, donde se plasma los proyectos a realizar y las necesidades de presupuesto para su funcionamiento en pro del cumplimiento de la misión asignada a la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar la vigencia anual del plan), 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 30% de la producción por cada cinco (5) años generada, garantizando la completitud del expediente; determinando como criterio, aquellos planes que se encuentran relacionados con la adquisición de bienes para el mejoramiento locativo y tecnológico en la Entidad. 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. 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 anual de adquisiciones - PAA		x	.xls							
630	29		PROGRAMAS										
630	29	01	Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC				3	7	x				Los Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC son información sobre la programación anual presupuestal de la ANLA, donde se plasma los proyectos a realizar y las necesidades de presupuesto para su funcionamiento en pro del cumplimiento de la misión asignada a la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar la vigencia anual del plan), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que su información representa los movimientos mes a mes de los gastos de la entidad, en relación con los gastos proyectos mensualmente. La información de esta subserie se encuentra consolidada en los estados financieros de propósito general del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal. 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
			Programa anual mensualizado de caja - PAC		x	.pdf							
			Reporte solicitudes de modificaciones de pago (SIF) – Nación CSF		x	.pdf							
			Programación mensual de pagos FONAM - recursos propios		x	.pdf							
			Solicitud mensual de PAC por áreas		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 FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

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