



**AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS  
AMBIENTALES  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA  
SECCIÓN: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

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	
100	03		<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										
100	03	01	<b>Resoluciones</b>				3	7			x	x	Las Resoluciones son documentos que evidencian las decisiones de carácter general, obligatorio y permanente en la entidad, su aporte para el desarrollo de los lineamientos internos en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo. 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 resolución emitida 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. 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.
			Resolución	x	x	.pdf							
100	06		<b>BOLETINES</b>										
100	06	01	<b>Boletines de prensa externos</b>				3	7			x	x	Los boletines de prensa externos son documentos que evidencian el medio informativo de las actuaciones de la entidad con el fin de presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles a todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. 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 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.
			Solicitud de diseño de campaña		x	.pdf							
			Pieza gráfica		x	.pdf							
			Matriz de comunicación interna y externa		x	.pdf							
			Boletín de prensa externo		x	.pdf							
100	06	02	<b>Boletines de prensa internos</b>				3	7			x	x	Los boletines de prensa internos son documentos que evidencian el medio informativo de las actuaciones de Alta Dirección con sus colaboradores en temas relacionados con la misión y la gestión de la entidad con el fin de mantener y promover una actitud institucional. 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 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.
			Solicitud de diseño y publicación de campaña		x	.pdf							
			Pieza gráfica		x	.pdf							
			Matriz de comunicación interna y externa		x	.pdf							
100	14	00	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				3	7		x		x	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 anual respectiva) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar el proceso de selección del 5% de la producción sujeta a determinación como evidencia de
			Comunicación de derecho de petición	x	x	.pdf							



**AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS  
AMBIENTALES  
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA  
SECCIÓN: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

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	
			Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia, felicitación y solicitud de información pública	x	x	.pdf							<p>procedera a realizar el proceso de seleccion del 5% de la produccion generada, determinando como criterio la atención a entes de control, aquellos derechos de petición que expresan quejas, reclamos o denuncias sobre presuntas infracciones ambientales o que tengan relación directa con una posible afectación 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							

**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