



TABLA DE RETENCIÓN 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: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

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	
120	28		PROCESOS										
120	28	04	Procesos Disciplinarios				2	18		x		x	<p>Los Procesos Disciplinarios son todos los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del pronunciamiento del auto de archivo y/o fallo definitivo) se transfiere al Archivo Central por dieciocho (18) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 10% producción anual generada, determinando como criterio aquellos procesos disciplinarios que hayan tenido fallo disciplinario ejecutoriado. 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 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>
			Noticia disciplinaria	x									
			Auto de indagación preliminar	x									
			Comunicación de notificación de auto	x									
			Declaración versión libre	x									
			Declaración juramentada	x									
			Acta de visita	x									
			Medio probatorio	x									
			Auto de citación a audiencia	x									
			Auto que formula pliego de cargos	x									
			Descargo	x									
			Auto que resuelve nulidades	x									
			Recurso de reposición	x									
			Auto que concede recurso	x									
			Fallo primera instancia	x									
			Recurso de apelación	x									
			Fallo segunda instancia	x									
			Citación a notificación personal	x									
			Auto de archivo	x									
			Notificación	x									
			Publicación	x									
			Constancia	x									
			Edicto	x									
			Constancia ejecutoria	x									

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