



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: OFICINA ASESORA JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACTUACIONES SANCIONATORIAS AMBIENTALES

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

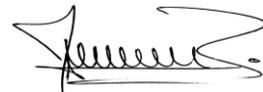
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
142	14		DERECHOS DE PETICIÓN				3	7		x		x	
			Comunicación de derecho de petición	x	x	.pdf							<p>Los derechos de petición 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 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 10 % de la producción generada, determinando como criterio la atención a antes 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>
			Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia, felicitación y solicitud de información pública	x	x	.pdf							
			Respuesta Comunicación de derecho de petición	x	x	.pdf							
142	28		PROCESOS										
142	28	07	Procesos Sancionatorios Ambientales				3	17			x	x	<p>Los Procesos Sancionatorios Ambientales evidencian la gestión de la entidad en el seguimiento a las Licencias y Permisos Ambientales otorgados y las sanciones impuestas cuando a ello hubiere lugar. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del Auto de Archivo o Auto Saneamiento Documental del Proceso Sancionatorio), 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>
			Acta de imposición medida preventiva flagrancia	x									
			Concepto técnico que recomienda la imposición o legalización de medida preventiva	x									
			Auto de inicio de procedimiento sancionatorio ambiental	x									
			Resolución de Imposición de medida preventiva	x									
			Solicitud levantamiento de medida preventiva	x									
			Concepto técnico de seguimiento de medidas preventivas	x									
			Resolución levanta, levanta parcialmente o no la medida preventiva	x									

Concepto técnico de indagación preliminar	x		
Auto de indagación preliminar	x		
Solicitud de archivo de indagación preliminar	x		
Concepto técnico de archivo de indagación preliminar	x		
Auto de archivo de indagación preliminar	x		
Concepto técnico de inicio procedimiento sancionatorio	x		
Solicitud de cesación del procedimiento sancionatorio ambiental	x		
Concepto técnico de formulación de cargos o cesación del procedimiento sancionatorio	x		
Auto formulación de cargos en un procedimiento sancionatorio ambiental	x		
Resolución de cesación de procedimiento sancionatorio	x		
Presentación de descargos	x		
Concepto técnico de valoración pruebas solicitadas	x		
Auto de apertura a período probatorio	x		
Recurso de reposición a auto de apertura de periodo probatorio	x		
Concepto técnico de recurso de reposición - etapa probatoria	x		
Auto que resuelve recurso de reposición - etapa probatoria	x		
Concepto técnico de evaluación de cargos y/o descargos	x		
Concepto técnico de sanciones	x		
Resolución de exoneración de responsabilidad	x		
Resolución que impone una sanción ambiental y adopta otras determinaciones	x		
Concepto técnico de recurso de reposición	x		
Concepto técnico de alcance	x		
Auto que resuelve recurso de reposición	x		
Auto o Resolución que resuelve solicitud de revocatoria	x		
Auto que reconoce tercero interviniente dentro del procedimiento sancionatorio ambiental	x		
Auto de apertura a período probatorio dentro de un procedimiento sancionatorio ambiental	x		
Auto de archivo indagación preliminar	x		
Auto de inicio procedimiento sancionatorio ambiental	x		
Auto que incorpora pruebas	x		
Auto que resuelve recurso de reposición contra auto	x		
Concepto técnico archivo de indagación preliminar	x		
Concepto técnico evaluación de cargos y/o descargos	x		
Concepto técnico prórroga periodo probatorio	x		
Concepto técnico pruebas solicitadas	x		
Concepto técnico recursos de reposición	x		
Lista de chequeo criterios de validación conceptos técnicos de apertura	x		

Recurso de reposición a resolución que exonera o declara responsable	x		
Resolución que define responsabilidad procedimiento sancionatorio	x		
Resolución que resuelve recurso contra decisión de fondo	x		
Auto de saneamiento documental del proceso sancionatorio	x		
Auto de archivo expediente sancionatorio	x		
Citación a notificación personal	x		
Notificación	x		
Publicación	x		
Comunicación	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