



## 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 COBRO COACTIVO

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 |   |
| 143    | 02 |    | ACTAS   |         |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
| 143    | 02 | 07 | Actas del Comité de Normalización de Cartera  |         |    |         | 3                 | 7               |                   |   | x  | x  | Las Actas del Comité de Normalización de Cartera son documentos en los que se relacionan las decisiones y temas tratados en cada una de las sesiones del comité, como el de estudiar y recomendar al Representante Legal de la ANLA la remisibilidad de las obligaciones objeto de cobro coactivo, en los términos del artículo 920 del Estatuto Tributario. 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 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 de Normalización de Cartera   | x       | x  | .pdf    |                   |                 |                   |   |    |    |   |
| 143    | 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 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.  |
|        |    |    | Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia, felicitación y solicitud de información pública | x       | x  | .pdf    |                   |                 |                   |   |    |    |   |



## 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 COBRO COACTIVO

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 |   |
|        |    |    | Respuesta Comunicación de derecho de petición  | x       | x  | .pdf    |                   |                 |                   |   |    |    | 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.<br>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.   |
| 143    | 23 |    | <b>MANUALES</b>                                |         |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
| 143    | 23 | 01 | <b>Manuales de Cobro Persuasivo y Coactivo</b> |         |    |         | 3                 | 7               |                   |   | x  | x  | Los Manuales de Cobro Persuasivo y Coactivo son documentos técnicos a través del cual se estandarizan y se definen criterios jurídicos y procedimientos para la realización de los cobros persuasivos y coactivos a los diferentes usuarios de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (a partir de que se actualice el versionamiento 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 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.<br>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. |
|        |    |    | Manual de cobro persuasivo y coactivo          |         | x  | .pdf    |                   |                 |                   |   |    |    |   |
| 143    | 28 |    | <b>PROCESOS</b>                                |         |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
| 143    | 28 | 01 | <b>Procesos de Cobro Coactivo</b>              |         |    |         | 2                 | 18              |                   | x |    | x  | Los Procesos de Cobro Coactivo son documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario los cuales son procesos adelantados por la entidad en pro de hacer efectivos el recaudo de deudas fiscales a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del Auto de terminación y archivo del proceso), 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 5% de la producción anual generada, garantizando la completitud del expediente; determinando como criterio aquellos procesos que tengan acciones judiciales y administrativas efectivas al recaudo de las deudas fiscales a favor de la entidad, para conservar como parte de la memoria institucional.  |
|        |    |    | Comunicación de recepción de cobro             | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |    |    | Auto de cobro                                  | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |    |    | Resolución que impone la multa                 | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |    |    | Auto que resuelve recurso                      | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |



## 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 COBRO COACTIVO

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 |   |
|        |   |    | Auto que ordena la apertura del proceso de cobro coactivo   | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    | 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. 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. |
|        |   |    | Evidencia del cobro persuasivo  | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |   |    | Auto que libra mandamiento de pago  | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |   |    | Excepciones   | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |   |    | Resolución que resuelve excepciones   | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |   |    | Recurso de reposición   | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |   |    | Auto que resuelve recurso de reposición   | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |   |    | Auto que decreta medida cautelar  | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |   |    | Resolución o auto que ordena seguir adelante con la ejecución y el remate de los bienes embargados o secuestrados | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |   |    | Notificación avaluo de los bienes   | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |   |    | Auto que deja en firme el avaluo de bienes  | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |   |    | Auto de liquidación del crédito   | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |   |    | Auto que resuelve objeciones  | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |   |    | Auto que fija fecha de remate   | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |   |    | Acta de remate  | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |   |    | Auto aprobatorio de remate  | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |   |    | Certificación de estado de cuenta   | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |   |    | Acuerdo de Pago   | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |   |    | Resolución que aprueba o rechaza el acuerdo de pago   | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |   |    | Resolución que declara incumplido el acuerdo de pago  | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |   |    | Recurso de reposición contra la resolución que declara incumplido de acuerdo de pago                              | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |   |    | Auto de terminación y archivo del proceso   | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |
|        |   |    | Citación a notificación personal  | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |   |



## 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 COBRO COACTIVO

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 |               |
|        |   |    | Notificación                           | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |               |
|        |   |    | Publicación                            | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |               |
|        |   |    | Constancia                             | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |               |
|        |   |    | Edicto                                 | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |               |
|        |   |    | Constancia ejecutoria                  | x       |    |         |                   |                 |                   |   |    |    |               |

### CONVENCIONES

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

Firma de Aprobación  
Coordinador Grupo de Gestión Documental

Firma de Aprobación  
Subdirectora Administrativa y Financiera