



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: SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA AMBIENTAL

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

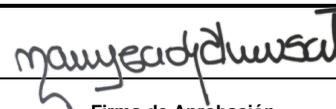
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		DF	DE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
200	14	00	DERECHOS DE PETICIÓN				3	7		x		x	
			Comunicación de derecho de petición	x	x	.pdf							<p>Los derechos de petición 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 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 5% de la producción anual generada, garantizando la completitud del expediente. determinando como criterio la atención a solicitudes de entes de control específicamente a: Procuraduría General de la Nación, Congreso de la República de Colombia, Contraloría General de la República, Fiscalía General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Personerías, Contaduría General de la Nación y Veedurías y requerimientos que permiten conocer y evaluar los temas generales relacionados con la misión de la entidad.</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							
200	30		PROYECTOS										
200	30	01	Proyectos de Cooperación y Relacionamento Internacional				3	7			x	x	<p>Los proyectos de Cooperación y Relacionamento Internacional son una herramienta útil en el fortalecimiento institucional de la Entidad en cuanto a las capacidades técnicas, la optimización del ejercicio de autoridad ambiental y los procesos de evaluación y seguimiento, para esto La ANLA trabaja coordinadamente y se apoya en la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y en la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional (APC Colombia). Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del informe final) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más. finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.</p> <p>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>
			Comunicación de acercamiento o intención de cooperación o relacionamiento	x	x	.pdf							
			Ficha técnica del proyecto	x	x	.pdf							
			Pacto para la ejecución del proyecto o memorando de entendimiento	x	x	.pdf							
			Acta de reunión	x	x	.pdf							
			Listado de asistencia	x	x	.pdf							
			Presentación	x	x	.pdf							
			Informe de avance	x	x	.pdf							
			Informe final	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