



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LICENCIAS 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	
300	02		ACTAS										
300	02	15	Actas del Consejo Técnico Consultivo				3	7			x	x	Las Actas del Consejo Técnico Consultivo identifica las decisiones que se toman dentro del consejo respecto a los proyectos definidos en el Sistema Técnico de Clasificación o las modificaciones que requieran licencia ambiental de los que ya están en ejecución. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la fecha de emisión de la última acta 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 consejo técnico consultivo	x	x	.pdf							
300	14	00	DERECHOS DE PETICIÓN				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 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 20% de la producción anual generada, garantizando la completitud del expediente; determinando como criterio: las posibles afectaciones ambientales, atención a entes de control y aquellos cuyos temas están relacionados con la oposición de la población para ejecutar proyectos y aquellos que denuncian daños causados al medio ambiente. 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, 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.
			Comunicación de derecho de petición	x	x	.pdf							
			Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia, felicitación y solicitud de información pública	x	x	.pdf							
			Respuesta Comunicación de derecho de petición	x	x	.pdf							

CONVENCIONES

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



Firma de Aprobación
Coordinador Grupo de Gestión Documental



Firma de Aprobación
Subdirectora Administrativa y Financiera