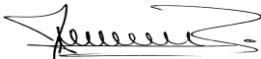


			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL					Fecha: 29-12-2021																								
								Versión: 4																								
								Código: GD-FO-20																								
FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA																																
SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES																																
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGUIMIENTO DE AGROQUÍMICOS Y PROYECTOS ESPECIALES								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																				
450	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 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 anual generada, garantizando la completitud del expediente; determinando como criterio las posibles afectaciones ambientales, atención a entes de control, 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.																			
			Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia, felicitación y solicitud de información pública	x	x	.pdf																										
			Respuesta Comunicación de derecho de petición	x	x	.pdf																										
CONVENCIONES <table><tr><td>CÓDIGO</td><td>SOPORTE</td><td>FORMATO</td><td>DISPOSICION FINAL</td></tr><tr><td>D: Código de Dependencia</td><td>DF: Documento Físico</td><td>(.doc, .pdf,.xls, .ppt)</td><td>E: Eliminación</td></tr><tr><td>S: Código de la Serie Documental</td><td>DE: Documento Electrónico</td><td></td><td>S: Selección</td></tr><tr><td>SB: Código de la Subserie Documental</td><td></td><td></td><td>CT: Conservación Total</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>MT: Medio Tecnológico</td></tr></table>													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
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																												