



TABLA DE RETENCIÓN 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN: ACTA No. 006000-2021 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	
600	08		CIRCULARES										
600	08	02	Circulares Internas				3	7			x	x	Las Circulares Internas son documentos que evidencian la directriz dadas al interior de la entidad en pro del cumplimiento de su Misión. 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 circular de acuerdo a la vigencia), se transfiriere 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. 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..
			Circular interna		x	.pdf							
600	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 transfiriere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 20% de la producción anual generada, garantizando la completitud del expediente; determinando como criterio la atención de solicitudes de antes de control y los relacionados con los asuntos administrativos de la entidad. 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 2.8.2.5.
			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
 D: Código de Dependencia
 S: Código de la Serie Documental
 SB: Código de la Subserie Documental

SOPORTE
 DF: Documento Físico
 DE: Documento Electrónico

FORMATO
 (.doc, .pdf, .xls, .ppt)

DISPOSICION FINAL
 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