



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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	
640	02		ACTAS										
640	02	04	Actas del Comité de Bajas				3	7			x	x	Las Actas del Comité de Bajas evidencian las decisiones tomadas para dar de baja los bienes de la entidad. 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 anual), 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 bajas	x									
			Relación elementos objeto de baja	x									
			Comunicaciones relación de elementos objeto de baja	x									
			Acto administrativo aprueba la baja	x									
			Comunicación de publicación en la página web	x									
			Manifestación de interés	x									
			Resolución de adjudicación	x									
			Acta de entrega al adjudicatario	x									
			Acta de destrucción	x									
640	02	08	Actas del Comité de Seguridad Vial				3	7			x	x	Las Actas del Comité de Seguridad Vial evidencian los temas y decisiones tomadas en cada una de sus sesiones en pro del Plan Estratégico de Seguridad Vial. 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 seguridad vial	x									
640	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 realizará el
			Comunicación de derecho de petición	x	x	.pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA**

SECCIÓN: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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	
			Petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia, felicitación y solicitud de información pública	x	x	.pdf							<p>proceso de selección de del 10% de la producción anual generada, garantizando la completitud del expediente; determinando como criterio aquellos derechos de petición de carácter general que expresen quejas o, reclamos sobre temas relacionados con los inventarios de almacén y con el parque automotor.</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>
			Respuesta Comunicación de derecho de petición	x	x	.pdf							
640	16	00	HISTORIALES DE VEHÍCULOS				3	7		x		x	
			Ficha técnica del vehículo	x									<p>Los Historiales de Vehículos demuestran la gestión de la ANLA frente a las actividades realizadas para el manejo, control, seguimiento y mejoras del parque automotor. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del acta de devolución o acto administrativo que determina la baja del vehículo) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 30% de la producción por cada cinco (5) años generada, garantizando la completitud del expediente; determinado como criterio aquellos historiales de vehículos que permitan dar a conocer las acciones administrativas del parque automotor que requirió atención técnico mecánica especializada en la entidad.</p> <p>Los documentos seleccionados 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>
			Acta de adjudicación	x									
			Impuesto del vehículo	x									
			Inventario físico del Vehículo	x									
			Certificado de inscripción ante el RUNT	x									
			Seguro obligatorio-SOAT	x									
			Certificado de la revisión tecnomecánica y de emisiones contaminantes	x									
			Reporte de comparendos	x									
			Reporte de incidentes	x									
			Inspección diaria del vehículo	x									
			Acta de devolución	x									
			Acto administrativo de baja	x									
640	18		INFORMES										
640	18	27	Informes Técnicos de Gestión Ambiental				3	7			x	x	<p>Los Informes Técnicos de Gestión Ambiental evidencian los temas relacionados con la gestión ambiental de la entidad. 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 del último informe de acuerdo a la vigencia anual), 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 permanencia en el archivo central, 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,</p>
			Solicitud de información de la gestión		x	.pdf							
			Respuesta a solicitud de información		x	.pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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	
			Acta de visita		x	.pdf							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.
			Guía de criterios de seguridad y ambiente		x	.pdf							
			Inspección de seguridad y ambiente		x	.pdf							
			Matriz de aspectos e impactos ambientales		x	.pdf							
			Matriz de requisitos legales		x	.pdf							
			Control de seguimiento ambiental		x	.pdf							
640	21		INVENTARIOS										
640	21	01	Inventarios de Almacén				3	7	x				Los Inventarios de Almacén son los documentos que permiten verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y depreciar los bienes que ingresan al almacén, lo cual posibilita efectuar un estricto control de las existencias físicas y reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos, mediante información confiable y oportuna. 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 de entrega y traspaso o reintegro de bienes al almacén emitida en la vigencia respectiva), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que su información se consolida en la subserie Estados Financieros de Propósito General del Grupo de Gestión Financiera y Presupuestal, así mismo la información que estos consolidan se actualiza recurrentemente y los elementos dados de baja quedan reflejados en las Actas del Comité de Bajas de la ANLA. 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.
			Acta de inventario general de bienes de la Entidad	x									
			Matriz de toma de inventario	x									
			Muestreo de inventario	x									
			Inventario general de bienes de la Entidad	x									
			Inventario de papelería	x									
			Acta de entrega y recibo de bienes devolutivos	x									
			Acta de entrega y traspaso o reintegro de bienes a almacén	x									
640	23		MANUALES										
640	23	03	Manuales de Inventario de Almacén				3	7			x	x	Los Manuales de Inventario de Almacén son documentos que definen los criterios que orientan la administración de los bienes a cargo de la entidad. 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 actualización que se realice a la versión 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. 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 inventario de almacén		x	.pdf							
640	26		PLANES										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA**

SECCIÓN: **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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	
640	26	20	Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PESV)				3	7			x	x	<p>Los Planes Estratégicos de Seguridad Vial (PESV) contienen información sobre de los temas tratados y decisiones tomadas en cada sesión respecto del trabajo de la entidad por promover hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar cada vigencia anual), 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.</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>
			Plan estratégico de seguridad vial (PESV)		x	.pdf							
			Cronograma de actividades		x	.pdf							
			Cronograma de mantenimiento		x	.pdf							
			Hoja de vida de los conductores		x	.pdf							
640	29		PROGRAMAS										
640	29	04	Programas de Gestión Ambiental de Agua y Energía				3	7			x	x	<p>Los Programas de Programas de Gestión Ambiental de Agua y Energía contienen información que evidencia la utilización eficiente del recurso de agua y energía, en las sedes de la Entidad, generando con esto menores impactos negativos y promoviendo el desarrollo sostenible de la Entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar la vigencia del programa de acuerdo al actualización o a ajuste), 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.</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>
			Programa de Gestión ambiental de agua y energía		x	.pdf							
			Registro de consumo de agua y energía		x	.pdf							
			Factura		x	.pdf							
640	29	05	Programas de Gestión Ambiental de Residuos				3	7			x	x	<p>Los Programas de Gestión Ambiental de Residuos contienen información de cada una de las actividades propuestas para el manejo adecuado de los residuos desde la generación, separación, almacenamiento y entrega al gestor externo para el tratamiento y/o disposición final de los residuos generados en las sedes de la Entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar la vigencia del programa de acuerdo al actualización o a ajuste), 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.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del</p>
			Entrega de residuos aprovechables	x									
			Acta de la corporación	x									
			Certificación	x									
			Control de residuos ordinarios	x									
			Control para transporte de residuos peligrosos	x									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 29-12-2021

Versión: 4

Código: GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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	
			Soporte de disposición final	x									AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
			Certificado de recolección	x									
			Entrega de residuos peligrosos	x									
			Reporte de consumo mensual de papel	x									

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