



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 HUMANA

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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
650	02		ACTAS										
650	02	02	Actas de la Comisión de Personal				3	7			x	x	<p>Las Actas de la Comisión de Personal evidencian las decisiones y temas tratados en cada una de sus sesiones con relación a: La provisión de empleos, el sistema de estímulos, el plan de institucional de capacitación, cultura organizacional, clima organizacional y las evaluaciones de desempeño. 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 la comisión 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.</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 la comisión de personal	x	x	.pdf							
			Comunicación de convocatoria	x	x	.pdf							
			Resolución	x	x	.pdf							
650	02	06	Actas del Comité de Convivencia Laboral				3	7			x	x	<p>Las Actas del Comité de Convivencia Laboral soportan las decisiones y gestión realizada por éste comité para solucionar los diferentes conflictos que se pueden presentar en el contexto laboral. 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.</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 del comité de convivencia laboral	x									
			Comunicación de convocatoria	x									
650	02	13	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST				3	7			x	x	<p>Las Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST evidencian decisiones en pro de garantizar espacios seguros y acordes con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo. 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.</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 del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST	x									
650	14	00	DERECHOS DE PETICIÓN				3	7			x	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 HUMANA

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	
			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 una selección del 5% de la producción anual generada, garantizando la completitud del expediente; determinando como criterio la atención a antes de control y aquellos que solicitan información de funcionarios en cuanto a funciones realizadas en periodos determinados de tiempo, provisión de empleos, manual de funciones, carrera administrativa, planeación contractual de la dependencia y seguridad y salud en el trabajo, para conservar como parte de la memoria institucional.</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							
650	17	00	HISTORIAS LABORALES				3	97		x		x	<p>Las historias laborales son todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad) se transfiere al Archivo Central por noventa y siete (97) años más, finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 10% de la producción anual generada, determinando como criterio las historias laborales de todos los directores de la entidad, por cada uno de los perfiles establecidos en la planta de personal de la Entidad y funcionarios que por su relación con la academia se hayan destacado en temas de medio ambiente, para conservar como parte de la memoria institucional, 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>
			Acto administrativo de nombramiento	x									
			Notificación del nombramiento	x									
			Aceptación del nombramiento o incorporación en el cargo	x									
			Fotocopia del documento de identificación	x									
			Fotocopia de la libreta militar	x									
			Fotocopia de la licencia de conducción	x									
			Copia de la tarjeta profesional y/o matrícula profesional	x									
			Certificado de antecedentes disciplinarios y vigencia de la tarjeta profesional y/o matrícula profesional, expedida por la entidad correspondiente	x									
			Hoja de vida (formato único de la función pública - SIGEP)	x									
			Soposte documentales de estudios	x									
			Certificación de experiencia laboral que acrediten los requisitos del cargo	x									
			Certificado de antecedentes fiscales	x									
			Certificado de antecedentes disciplinarios	x									
			Certificado de antecedentes judiciales	x									
			Registro nacional de medidas correctivas – RNMC	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 HUMANA

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	
			Verificación de requisitos mínimos	x									
			Certificación cumplimiento de requisitos mínimos	x									
			Declaración juramentada de bienes y rentas	x									
			Acta de posesión	x									
			Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	x									
			Declaración juramentada de alimentos	x									
			Acta de compromiso ético	x									
			Certificación bancaria	x									
			Registro único tributario (RUT)	x									
			Afiliación al sistema general de riesgos laborales ARL	x									
			Afiliación al régimen de salud EPS	x									
			Afiliación a la caja de compensación familiar	x									
			Afiliación o certificado de afiliación al sistema general de pensión	x									
			Afiliación al fondo de cesantías	x									
			Acto administrativos de situaciones administrativas del funcionario	x									
			Evaluación del desempeño	x									
			Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad	x									
			Solicitud de documentos para cargos de nivel Asesor y Directivo de libre nombramiento y remoción	x									
			Solicitud al DAFP de proceso meritocrático evaluación de competencias	x									
			Respuesta del DAFP e informe de proceso meritocrático evaluación de competencias	x									
			Comunicación de publicación en página web	x									
			Soporte publicación en presidencia	x									
			Soporte publicación en la ANLA	x									
650	18		INFORMES										

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
650	18	14	Informes de Movimientos del Personal de Planta				3	7			x	x	Los Informes de Movimientos del Personal de Planta contienen información administrativa referente a ingreso, ascenso y promoción del personal 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 del último informe 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. 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.
			Informe de movimientos del personal de planta		x	.pdf							
650	18	23	Informes para la Comisión Nacional del Servicio Civil				3	7			x	x	Los Informes para la Comisión Nacional del Servicio Civil son documentos que hacen referencia a temas relacionados con la carrera administrativa y el presupuesto destinado para esta actividad, así como el fin u objetivo de cada comisión. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del último informe 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. 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.
			Informe para la comisión nacional del servicio civil		x	.pdf							
			Comunicación de envío de información		x	.pdf							
650	23		MANUALES										
650	23	05	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo				3	7			x	x	Los Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo son documentos que contiene información administrativa, lineamientos, políticas y pautas referentes al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo		x	.pdf							
			Hoja de vida de los indicadores		x	.pdf							
			Soportes para el cumplimiento de criterios SST en la contratación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión		x	.pdf							
			Rendición de cuentas - matriz de Roles y responsabilidades SST		x	.pdf							

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
650	23	06	Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales				3	7			x	x	Los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales permiten establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. 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 específico de funciones y de competencias laborales		x	.pdf							
650	24	00	NOMINAS				3	97		x		x	Las Nominas corresponden a los registros financieros en donde se identifican los salarios, las bonificaciones, los devengados y las deducciones que realiza la entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones de un periodo determinado. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del certificado de disponibilidad presupuestal de gastos o cierre de nómina al final de cada vigencia), se transfiere al Archivo Central por noventa y siete (97) años más, teniendo en cuenta que esta información es relevante para resolver situaciones de carácter pensional, por lo que se conserva el mismo tiempo que la historia laboral. 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 aquellas nóminas de los meses de junio y diciembre por reflejar pagos que no se reflejan en otros meses con relación a las primas. 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 solicitud de información	x									
			Planilla de parafiscales	x									
			Reportes de parafiscales	x									
			Reporte causación de vacaciones	x									
			Comunicación sobre las novedades de nómina	x									
			Resumen general de nómina para contabilidad	x									
			Resumen general de nómina para presupuesto	x									
			Relación de valores liquidados por todo concepto devengados	x									
			Relación de valores liquidados por todo concepto deducciones	x									
			Relación de valores netos	x									
			Relación de netos pagados	x									
			Relación de devengados totales	x									
			Deducciones	x									
			Detalle de retención en la fuente	x									
			Desprendible de nómina	x									
			Resolución	x									
			Libranza de bancos	x									
			Libranza de fondos de empleados	x									
			Afiliación a sindicatos	x									
			Deducciones de créditos	x									
			Póliza de seguros	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 HUMANA

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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
			Autorización pagos de horas extras	x									
			Certificado de incapacidad	x									
			Autorización traslado EPS y/o Fondo de Pensión	x									
			Certificado de disponibilidad presupuestal de gastos de nómina de la vigencia										
			Resolución de reconocimiento de prestaciones del exfuncionario	x									
			Resumen general de nómina para contabilidad del exfuncionario	x									
			Resumen general de nómina para presupuesto del exfuncionario	x									
			Relación de valores liquidados por todo concepto devengados del exfuncionario	x									
			Relación de valores liquidados por todo concepto deducciones del exfuncionario	x									
			Relación de valores netos del exfuncionario	x									
			Relación de netos pagados del exfuncionario	x									
			Relación de devengado totales del exfuncionario	x									
			Deducciones del exfuncionario	x									
			Detalle de retención en la fuente del exfuncionario	x									
			Desprendible de nómina del exfuncionario	x									
			Resolución de nombramiento para nómina adicional	x									
			Acta de posesión para nómina adicional	x									
			Fotocopia de la cédula para nómina adicional	x									
			Fotocopia RUT para nómina adicional	x									
			Certificación cuenta bancaria para nómina adicional	x									
			Relación netos pagados para nómina adicional	x									
			Relación devengados totales para nómina adicional	x									
			Deducciones para nómina adicional	x									
			Resumen general de nómina para contabilidad para nómina adicional	x									
			Resumen general de nómina para presupuesto para nómina adicional	x									
			Relación de valores liquidados por todo concepto devengados para nómina adicional	x									

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
			Relación de valores liquidados por todo concepto deducciones para nómina adicional	x									
			Relación de valores netos para nómina adicional	x									
			Detalle de retención en la fuente para nómina adicional	x									
			Desprendibles de nómina para nómina adicional	x									
650	26		PLANES										
650	26	04	Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo				3	17			x	x	Los Planes Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo contienen información sobre el proceso de mejoramiento continuo en cuanto a la Seguridad y Salud de las condiciones de trabajo de sus colaboradores. 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 diecisiete (17) 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.
			Plan anual de seguridad y salud en el trabajo		x	.pdf							
650	26	05	Planes Anuales de Vacantes				3	7	x				Los Planes Anuales de Vacantes contienen información sobre la provisión de los cargos en la Entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar cada vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su eliminación, dado que su información hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y anualmente se reporta con los avances de gestión de la entidad. 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
			Plan anual de vacantes		x	.pdf							
650	26	10	Planes de Emergencias				3	17			x	x	Los Planes de Emergencias contienen información sobre el diagnóstico, administración, estructuración y operación, que le permite a la entidad seguir los parámetros de prevención, atención y evaluación ante situaciones de emergencia, de forma tal que se mitigue las consecuencias de las mismas. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar cada vigencia), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) 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.
			Plan de emergencias		x	.pdf							

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT	
650	26	15	Planes de Incentivos				3	7		x		x	Los Planes de Incentivos contienen información sobre las actividades que reconocen la gestión de los servidores públicos en virtud y cumplimiento de sus funciones y aportan significativamente al logro de los objetivos y metas institucionales, logrando un nivel de desempeño sobresaliente. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar cada vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a realizar una selección del 30% de la producción por cada cinco (5) años generada, garantizando la completitud del expediente; determinando como criterio aquellos planes que se encuentran relacionados con el reconocimiento a los mejores empleados de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción 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 2.8.2.2.5.,
			Plan de incentivos		x	.pdf							
			Informe de evaluación de desempeño		x	.pdf							
			Matriz calificaciones evaluación de desempeño		x	.pdf							
			Solicitud de apoyo educativo		x	.pdf							
			Acta de reunión		x	.pdf							
Resolución		x	.pdf										
650	26	24	Planes Institucionales de Capacitación				3	7			x	x	Los Planes Institucionales de Capacitación contienen información sobre las actividades que fortalecen los conocimientos y habilidades del talento humano al servicio de la entidad, que contribuyen al mejoramiento de las competencias individuales y grupales, así como al cumplimiento de la misión y visión 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 cada vigencia anua), 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, 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.
			Plan institucional de capacitación		x	.pdf							
			Listado de asistencia		x	.pdf							
650	29		PROGRAMAS										
650	29	02	Programas de Bienestar Social Laboral				3	7			x	x	Los Programas de Bienestar Social Laboral contienen información relacionada con las actividades que promueven el tiempo para compartir en familia y el desarrollo personal integral de los servidores públicos. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar cada vigencia), 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, 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.
			Programa de bienestar social laboral		x	.pdf							
			Cronograma		x	.pdf							
			Comunicación de información del programa de bienestar social laboral		x	.pdf							
			Lista de inscripción		x	.pdf							
Evaluación de la actividad		x	.pdf										

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA

SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

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	
			Consolidado de evaluación por evento		x	.pdf							
			Caracterización de los servidores de la entidad		x	.pdf							
650	29	03	Programas de Capacitación Anual del Seguridad y Salud en el Trabajo				3	17			x	x	Los Programas de Capacitación Anual del Seguridad y Salud en el Trabajo contienen información sobre el proceso de mejoramiento continuo en cuanto a la Seguridad y Salud de las condiciones de trabajo de sus colaboradores. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar cada vigencia), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) 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, 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.
			Programa de capacitación anual SST		x	.pdf							
			Soporte calidad pertinencia y aplicabilidad		x	.pdf							
650	29	06	Programas de Higiene y Seguridad Industrial				3	17			x	x	Los Programas de Higiene y Seguridad Industrial contienen información sobre las actividades realizadas por la entidad para la prevención de enfermedades laborales por medio de la identificación, evaluación y control de los factores de riesgos generadores. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar cada vigencia), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) 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.
			Programa de higiene y seguridad industrial		x	.pdf							
			Programa de orden y aseo		x	.pdf							
			Programa de Inspecciones		x	.pdf							
			Inspección de seguridad y salud en el trabajo y ambiente		x	.pdf							
			Inspección de botiquín y camillas		x	.pdf							
			Inspección de elemento de protección personal		x	.pdf							
			Inspección de extintores		x	.pdf							
			Registro del suministro de los elementos de protección personal		x	.pdf							
			Informe de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo		x	.pdf							
			Informe de investigación de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedad laboral		x	.pdf							
			Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles		x	.pdf							
			Análisis de trabajo seguro		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 HUMANA

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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	MT		
650	29	07	Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo				3	17				x	x	<p>Los Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo contienen información sobre las actividades que identifican los factores intralaborales y extra laborales que puedan afectar la salud de los servidores. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará al finalizar cada vigencia), se transfiere al Archivo Central por diecisiete (17) 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 medicina preventiva y del trabajo		x	.pdf								
			Evaluaciones médicas		x	.pdf								
			Exámen médico ocupacional de ingreso		x	.pdf								
			Exámen médico ocupacionales periódicos		x	.pdf								
			Exámen médico ocupacional de egreso		x	.pdf								
			Exámen médico ocupación de reincorporación		x	.pdf								
			Exámen complementario			.pdf								
			Informe de condiciones de salud		x	.pdf								
			Inspección de condiciones ergonómicas de condiciones de trabajo		x	.pdf								
			Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial		x	.pdf								
			Batería de riesgo psicosocial		x	.pdf								
			Programa de prevención de desórdenes musculo esqueléticos		x	.pdf								
			Encuesta de síntomas musculo esqueléticos		x	.pdf								
			Programa de prevención de riesgo cardiovascular		x	.pdf								
			Programa de prevención de riesgo visual		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



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 HUMANA

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	

Firma de Aprobación
Coordinador Grupo de Gestión Documental

Firma de Aprobación
Subdirectora Administrativa y Financiera