

ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES		AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Código:	GD- F41					
						Fecha:	27/07/2015					
						Versión:	1					
FONDO:		AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES										
SECCIÓN:		DIRECCIÓN GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTROL INTERNO RESOLUCIÓN No. 182 del 20 de Febrero de 2017						CODIGO DE DEPENDENCIA: 1.1						
						ACTA DE APROBACIÓN: ACTA No. 2 del 23-Ago-16						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
				PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.1	17		INFORMES									
1.1	17	1	<u>Informe Anual Consolidado de la Cuenta Fiscal</u>			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico el total de la documentación para su conservación permanente, dado que evidencia la gestión de la entidad en el proceso de planeación para el cumplimiento de su misión, respetando los principios de economía, eficiencia y eficacia.</p> <p>Informes presentados en cumplimiento de los Decretos 241 de 1999 y 153 de 2007 y los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales. y su migración deben ser a cintas LTO6</p>
			Comunicación oficial		E							
			Informe		E							
1.1	17	2	<u>Informe Anual de Control Interno Contable</u>			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico el total de la documentación, en atención que estos documentos evidencian implantación y efectividad de los controles internos en el proceso de la gestión financiera y contable de la entidad y si la información financiera y contable de la ANLA es confiable e íntegra.</p> <p>Informes presentados en cumplimiento de los Decretos 241 de 1999 y 153 de 2007 y los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales. y su migración deben ser a cintas LTO6</p>
			Informe		E							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.1	17	3	<u>Informes a Entes de Control y Vigilancia del Estado</u>			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico el total de la documentación para su conservación permanente, porque evidencian la atención y cumplimiento por parte de la entidad en la entrega oportuna de información solicitada por los diferentes entes de control y que está relacionada con la misión entidad, así como el actuar de la Oficina de Control Interno por cuanto sirve como puente entre los entes externos y la entidad misma.</p> <p>Informes presentados en cumplimiento de los Decretos 241 de 1999 y 153 de 2007 y los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales. y su migración deben ser a cintas LTO6</p>
			Comunicación oficial (cuando aplique)		E							
			Informe		E							
1.1	17	6	<u>Informes de Auditoría y Seguimiento</u>			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para su total conservación, dado que contiene la información que permite evidenciar el rol de evaluador independiente de la Oficina de Control Interno mediante evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo del Sistema de Control Interno, del Sistema de Gestión de la Calidad y el cumplimiento o avance de los "Planes de Mejoramiento de la ANLA.</p> <p>Informes presentados en cumplimiento de los Decretos 241 de 1999 y 153 de 2007 y los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales. y su migración deben ser a cintas LTO6.</p>
			Listado de asistencia y apertura de la auditoría	P								
			Informe de auditoría	P	E							
			Listado de cierre de la auditoría (Si aplica)	P								
			Evaluación de la auditoría	P								
			Comunicación de resultados	P	E							
			Plan de mejoramiento interno		E							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.1	17	7	<u>Informes de Austeridad del Gasto</u>			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico el total de la documentación para su conservación permanente, dado que evidencian mes a mes el cumplimiento por parte de la entidad a las políticas de austeridad del gasto público emanadas por el gobierno nacional y las acciones que se deben tomar al respecto.</p> <p>Informes presentados en cumplimiento de los Decretos 241 de 1999 y 153 de 2007</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular No. 003 de 2015 Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales. y su migración deben ser a cintas LTO6.</p>
			Comunicación oficial Informe		E E							
1.1	17	9	<u>Informes de Evaluación de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas</u>			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico el total de la documentación para su conservación permanente, dado que contiene consolidada la percepción de los ciudadanos respecto de la audiencia pública de rendición de cuentas presentada por la ANLA.</p> <p>Informes presentados en cumplimiento de los Decretos Nos. : 241 de 1999 y 153 de 2007</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular No. 003 de 2015 Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales. y su migración deben ser a cintas LTO6</p>
			Informe		E							
1.1	17	10	<u>Informes de Evaluación de Modelo Estandar de Control Interno - MECI</u>			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico el total de la documentación para su conservación permanente, dado que contiene el avance y las gestiones realizadas por la entidad el aseguramiento de la Calidad mediante El Sistema de Gestión de Calidad implementado por la NTCGP 1000:2004..</p> <p>Informes presentados en cumplimiento de la Ley 872 de 2004, Decreto 4110 de 2004 y la circular No. Circular 06 de 2005 del Departamento Administrativo de la Función pública.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular No. 003 de 2015 Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales. y su migración deben ser a cintas LTO6</p>
			Comunicación oficial Informe pomenorizado		E E							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.1	17	11	<u>Informes de Evaluación Institucional por Dependencias</u>			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico el total de la documentación para su conservación permanente, dado que evidencia la gestión y resultados de cada una de las dependencias que conforman la Estructura Orgánica de la Entidad.</p> <p>Informes presentados en cumplimiento de la Ley 872 de 2004, Decreto 4110 de 2004 y la circular No. Circular 06 de 2005 del Departamento Administrativo de la Función pública.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a: • Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</p> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento: • Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales. y su migración deben ser a cintas LTO6</p>
			Informe	P								
1.1	17	13	<u>Informes de Gestión Contractual</u>			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico el total de la documentación para su conservación permanente, dado que estos informes evidencian como se desarrolla el proceso contractual de la entidad en un periodo de tiempo, las acciones y decisiones de la entidad y si estas cumplen las leyes, regulaciones y los requerimientos contractuales.</p> <p>informes presentados en cumplimiento de los Decretos Nos. : 241 de 1999 y 153 de 2007</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a: • Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</p> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento: • Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales. y su migración deben ser a cintas LTO6</p>
			Comunicación oficial		E							
			Informe		E							
1.1	17	15	<u>Informes de Seguimiento : Sistema Único de Información Litigiosa del Estado - Ekogui</u>			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico el total de la documentación para su conservación permanente, dado que estos informes evidencian el cumplimiento de la entidad en el reporte de los procesos judiciales a cargo de la ANLA, en la herramienta que el estado a dispuesto para su registro por parte de las entidades públicas.</p> <p>informes presentados en cumplimiento de los Decretos Nos. : 241 de 1999 y 153 de 2007</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a: • Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</p> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento: • Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales. y su migración deben ser a cintas LTO6</p>
			Comunicación oficial		E							
			Informe		E							
			Certificación		E							

789

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1.1	17	18	<u>Informes del Estado de Control Interno</u>			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico el total de la documentación para su conservación permanente, dado que estos informes evidencian el Estado del Control Interno de la ANLA, informes publicados cada cuatro meses en la página WEB de la entidad.</p> <p>Informes presentados en cumplimiento del Artículo 14 de la Ley 87 de 1993 y el Decreto 153 de 2007</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales. y su migración deben ser a cintas LTO6</p>
			Comunicación oficial		E							
			Informe anual		E							
1.1	17	21	<u>Informes por Posibles Actos de Corrupción</u>			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico el total de la documentación para su conservación permanente, dado que estos informes dan cuenta de las actuaciones de los funcionarios o contratistas de la entidad y de posibles actos de corrupción.</p> <p>informes presentados en cumplimiento de los Decretos Nos. : 241 de 1999 y 153 de 2007</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales. y su migración deben ser a cintas LTO6</p>
			Informe		E							
1.1	25		PLANES									
1.1	25	3	<u>Plan Anual de Auditoría</u>			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico el total de la documentación para su conservación permanente, dado que contiene la planeación de las auditorías a realizar durante el año vigente.</p> <p>En cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. <p>Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales. y su migración deben ser a cintas LTO6</p>

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			Plan Anual de Auditoría		E							
1.1	27		PROGRAMAS									
1.1	27	1	Programa Anual de Auditorías			3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico el total de la documentación para su conservación permanente, debido a que este documento contiene la programación, actividades a desarrollar y los responsables de realizar las auditorías en cada una de las dependencias de la ANLA. En cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993. Los tiempos de retención en cumplimiento a: • Circular No. 003 de 2015 Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. La conservación del soporte original se hará en cumplimiento: • Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación. Esta documentación se produce en formato PDF, que se encuentran en el repositorio del FILESERVER de la entidad el cual cuenta con backups diarios, semanales y mensuales. y su migración deben ser a cintas LTO6
			Programa anual de auditoría		E							

CONVENCIONES:

CODIGO
 D: Código de Dependencia
 S: Código de la Serie Documental
 SB: Código de la Subserie Documental

DISPOSICIÓN FINAL
 CT: Conservación Total
 E: Eliminar
 M/D: Microfilm - Digitalizar
 S: Seleccionar

Versión No. 1 Aprobada en Comité Evaluador del 30/08/2018 AGN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombre: NANY HEIDI ALONSO TRIANA
 Cargo: Subdirector (a) Administrativa y Financiera
 Fecha: _____

Firma: _____

Nombre: JOHN MAURICIO ARDILA SANTOS
 Cargo: Coordinador (a) Grupo de Servicios Administrativos
 Fecha: _____

Firma: _____