

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	
1.2	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1.2	1	1	<u>Acciones de Cumplimiento</u>			3	2				X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se realizará el proceso de selección de una muestra de expediente completo, por cada cinco (5) años de producción generada teniendo en cuenta que en éste periodo de tiempo se generan en promedio anual 15 acciones de cumplimiento. La selección se realizara sobre aquellas solicitudes de acciones de cumplimiento que soliciten incorporar a infractores ambientales en el RIA (Registro de Infractores Ambientales).</p> <p>Los documentos no seleccionados se dispondrán a su eliminación, proceso que será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y la Oficina Asesora Jurídica, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación y los parámetros del concepto de eliminación establecido por la ANLA.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:                      Artículo 83. Término de prescripción de la acción penal. Adicionado por la Ley 1154 de 2007, Modificado por el art. 1, Ley 1309 de 2009. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5).</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>
			Demanda	P								
			Contestación	P								
			Alegatos	P								
			Comunicación oficial	P								
			Información adicional	P								
			Poder	P								
			Sentencia	P								
			Impugnación	P								



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 ASESORA JURÍDICA DECRETO 3573 Sep-27-2011 y Resolución 182 de 20 de febrero de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1.2

ACTA DE APROBACIÓN: ACTA No. 2 del 23-Ago-16

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		
1.2	1	2	<b>Acciones de Grupo</b>			3	2					X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se realizará el proceso de selección de una muestra del 10% por cada cinco años de producción, teniendo en cuenta que en este periodo de tiempo se generaron en promedio anual 30 acciones de grupo, la muestra seleccionada será de aquellas acciones de grupo que hayan tenido fallo por parte del Consejo de Estado o el Tribunal Administrativo y que ordene a la ANLA el cumplimiento de obligaciones o desarrollo de actividades, de acuerdo con la misión de la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:            Artículo 83. Término de prescripción de la acción penal. Adicionado por la Ley 1154 de 2007, Modificado por el art. 1, Ley 1309 de 2009. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5).</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>
			Demanda	P									
			Contestación	P									
			Alegatos	P									
			Comunicación oficial	P									
			Información adicional	P									
			Poder	P									
			Sentencia	P									
			Impugnación	P									
1.2	1	3	<b>Acciones de Tutela</b>			3	7					X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se realizará el proceso de selección del 10 %, teniendo en cuenta que la producción en promedio nual de estos expedientes es de 242 tutelas por año, la selección de la muestra se realizara sobre tutelas que hayan tenido fallo en contra de la ANLA.</p> <p>Los documentos no seleccionados se dispondrán a su eliminación, proceso que será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y la Oficina Asesora Jurídica, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación y los parámetros del concepto de eliminación establecido por la ANLA.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:            Artículo 83. Término de prescripción de la acción penal. Adicionado por la Ley 1154 de 2007, Modificado por el art. 1, Ley 1309 de 2009. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5).</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>
			Demanda	P									
			Contestación	P									
			Alegatos	P									
			Comunicación oficial	P									
			Información adicional	P									
			Poder	P									
			Sentencia	P									
			Impugnación	P									

	AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	Código:	GD-F41
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Fecha:	27/07/2015
		Versión:	1

FONDO: **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES**  
 SECCIÓN: **DIRECCION GENERAL**

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA DECRETO 3573 Sep-27-2011 y Resolución 182 de 20 de febrero de 2017	CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1.2
	ACTA DE APROBACIÓN: ACTA No. 2 del 23-Ago-16

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
1.2	1	4	<b>Acciones Populares</b>			3	2					X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se realizará el proceso de selección del 10 % por cada cinco años de producción, teniendo en cuenta que en éste período de tiempo se han generado en promedio anual 20 acciones populares, la selección de la muestra será de aquellas acciones populares que hayan tenido fallo por parte del Consejo de Estado, el Tribunal Administrativo y que ordene a la ANLA el cumplimiento de obligaciones o desarrollo de actividades, de acuerdo con la misión de la entidad.</p> <p>Los documentos no seleccionados se dispondrán a su eliminación, proceso que será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y la Oficina Asesora Jurídica, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación y los parámetros del concepto de eliminación establecido por la ANLA.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:                      Artículo 83. Término de prescripción de la acción penal. Adicionado por la Ley 1154 de 2007, Modificado por el art. 1, Ley 1309 de 2009. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5).</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>
			Demanda	P									
			Contestación	P									
			Alegatos	P									
			Comunicación oficial	P									
			Información adicional	P									
			Poder	P									
			Sentencia	P									
			Impugnación	P									
1.2	2		<b>ACTAS</b>										
1.2	2	1	<b>Actas de Comité de Normalización de Cartera</b>			3	7					X	<p>Una vez 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 contienen información relacionada con las decisiones tomadas en cada una de las sesiones realizadas.</p> <p>Lo anterior de acuerdo al Acto Administrativo: Artículo Cuarto de la Resolución No. 1721 del 30 de diciembre de 2015 " Por la cual se adopta un Manual de Cobro Coactivo y se dictan otras disposiciones".</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>
			Acta	P									
			Listado de asistencia	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	
1.2	2	9	<u>Actas del Comité de Conciliación</u>			3	7	X				<p>Una vez 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 evidencian las decisiones tomadas en materia de conciliaciones y defensa judicial que involucran a la entidad, conforme a la Resolución 287 del 12 de marzo de 2015 "Por la cual se delega la participación del Director General en el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA—"</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular No. 003 de 2015 Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2</li> <li>• Circular No. 003 de 2015, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
			Acta	P								
			Listado de asistencia	P								
1.2	9		<b>CONCEPTOS</b>									
1.2	9	1	<u>Conceptos Jurídicos</u>			3	7	X				<p>Una vez 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 estos documentos evidencian la función de apoyo transversal a todas las áreas de la Entidad por parte de la oficina jurídica en temas relacionados con: respuestas a derechos de petición, emisión de Actos Administrativos, términos de referencia y demás solicitudes de los usuarios externos.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular No. 003 de 2015 Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2</li> <li>• Circular No. 003 de 2015, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
			Comunicación oficial	P								
			Conceptos jurídicos	P								
1.2	13		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			3	2				X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se realizará el proceso de selección del 10 % de la producción anual generada, determinando como criterio aquellos derechos de petición cuyos temas jurídicos tratan sobre el despejar dudas de los procedimientos sancionatorios ambientales bien sea de un proyecto específico o de un trámite general. Así mismo se transferirá esta documentación al Archivo Histórico.</p> <p>Los documentos no seleccionados se dispondrán a su eliminación, el proceso de eliminación será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y la Oficina Asesora Jurídica, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación y los parámetros del concepto de eliminación establecido por la ANLA.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1755 de 2015, Artículo 14 "Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones"</li> </ul> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2</li> <li>• Circular No. 003 de 2015, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
			Comunicación oficial	P	E							
			Antecedentes	P	E							

FONDO: **AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES**  
SECCIÓN: **DIRECCION GENERAL**

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA DECRETO 3573 Sep-27-2011 y Resolución 182 de 20 de febrero de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1.2

ACTA DE APROBACIÓN: ACTA No. 2 del 23-Ago-16

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	
1.2	22		MANUALES									
1.2	22	2	<u>Manual de Cobro Coactivo</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 es un documento técnico a través del cual se estandarizan y se definen criterios y procedimientos para la realización de los cobros persuasivos y coactivos a los diferentes clientes de la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular No. 003 de 2015 Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2</li> <li>• Circular No. 003 de 2015, Números 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
			Manual de cobro coactivo		E							
1.2	26		PROCESOS									
1.2	26	1	<u>Procesos de Cobro Coactivo</u>			3	2	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a su eliminación teniendo en cuenta que el recaudo de dineros a través del proceso de gestión de cobro persuasivo y coactivo se ve reflejado en los Estados Financieros de la Entidad, serie documental definida en el Grupo de Finanzas y Presupuesto.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <p>Artículo 83. Término de prescripción de la acción penal. Adicionado por la Ley 1154 de 2007, Modificado por el art. 1, Ley 1309 de 2009. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5).</p> <p>El proceso de eliminación será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y la Oficina Asesora Jurídica, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación y los parámetros del concepto de eliminación establecido por la ANLA.</p>
			Comunicación oficial		P							
			Título persuasivo		P							
			Cobro persuasivo		P							
			Cobro preliminar		P							
			Notificaciones		P							
			Mandamiento de pago		P							
			Acta de presentación personal		P							
			Comprobante de pago		P							
			Solicitud de acuerdo de pago		P							
			Contestación de excepciones		P							
			Liquidación de obligación		P							
			Recursos de reposición		P							
			Actos administrativos		P							
			Autos		P							
			Acuerdos de pago		P							
			Comunicación oficial		P							
			Informe		P							
			Auto de archivo del expediente		P							



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: DIRECCION GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA DECRETO 3573 Sep-27-2011 y Resolución 182 de 20 de febrero de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1.2

ACTA DE APROBACIÓN: ACTA No. 2 del 23-Ago-16

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	
1.2	26	2	<u>Procesos de Conciliaciones Extrajudiciales</u>			3	2		X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, Se procederá a su eliminación, teniendo en cuenta que en las Actas del Comité de Conciliación se conservan las decisiones tomadas respecto de las Conciliaciones Extrajudiciales.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:            Artículo 83. Término de prescripción de la acción penal. Adicionado por la Ley 1154 de 2007, Modificado por el art. 1, Ley 1309 de 2009. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5).</p> <p>El proceso de eliminación será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y la Oficina Asesora Jurídica, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación y los parámetros del concepto de eliminación establecido por la ANLA.</p>
			Comunicacion oficial	P								
			Concepto técnico	P								
			Ficha de conciliación	P								
			Certificación conciliación	P								
			Acta de conciliación	P								
1.2	26	4	<u>Procesos Judiciales</u>			3	2				X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, realizará el proceso de selección del 10 % de la producción anual generada, determinando como criterio aquellos procesos judiciales relacionados con el incumplimiento al plan de inversión forzosa del uno por ciento (1%) por parte de las empresas a las cuales se les ha otorgado Licencias y Permisos Ambientales. Lo anterior a que se ha evidenciado que el 70% de estos procesos están relacionados con el tema anteriormente citado.</p> <p>Los documentos no seleccionados se dispondrán a su eliminación, el proceso de eliminación será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y la Oficina Asesora Jurídica, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación y los parámetros del concepto de eliminación establecido por la ANLA.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:            Artículo 83. Término de prescripción de la acción penal. Adicionado por la Ley 1154 de 2007, Modificado por el art. 1, Ley 1309 de 2009. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5).</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>
			Comunicacion oficial	P								

 <b>AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</b> TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Código:	GD-F41
	Fecha:	27/07/2015
	Versión:	1

<b>FONDO:</b> AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES <b>SECCIÓN:</b> DIRECCION GENERAL	<b>CÓDIGO DE DEPENDENCIA:</b> 1.2 <b>ACTA DE APROBACIÓN:</b> ACTA No. 2 del 23-Ago-16
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> OFICINA ASESORA JURÍDICA DECRETO 3573 Sep-27-2011 y Resolución 182 de 20 de febrero de 2017	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S			
	Demanda	P										
	Traslado demanda	P										
	Poder	P										
	Comunicación oficial de apoyo técnico	P										
	Concepto técnico	P										
	Comunicación oficial	P										
	Recursos de ley - (Apelación-reposición)	P										
	Pruebas	P										
	Actos administrativos	P										
	Conciliaciones	P										
	Sentencias de primera instancia	P										
	Sentencias de segunda instancia	P										
	Sentencias de casación (cuando aplique)	P										
	Sentencias de súplica (cuando aplique)	P										
1.2	26	5	Procesos Sancionatorios Ambientales			3	7	X				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 cuenta con valores históricos y evidencia la gestión de la entidad en el seguimiento a las Licencias y Permisos Ambientales otorgados y las sanciones impuestas cuando a ello hubiere lugar.  Los tiempos de retención en cumplimiento a: - Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.9.4 - 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.
			Queja	P								
			Pronunciamento	P								
			Conceptos técnicos	P								
			Actos administrativos	P								
			Notificaciones	P								
			Citaciones	P								

**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 30/08/2016 AGN

**FUNCIONARIO RESPONSABLE** *Nany Heidi Alonso Triana*

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: *[Firma]*