

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		ACTAS									
1	2	8	<u>Actas del Comité de Comunicaciones</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 cuenta con valores históricos y evidencia los temas tratados y las decisiones tomadas en cada una de las sesiones realizadas.</p> <p>Acto Administrativo: Resolución 00072 de 16 de enero de 2017 "Por la cual se crea y se conforma, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Autoridad Nacional De Licencias Ambientales - ANLA"</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.
			Acta	P								
			Listado de asistencia	P								
1	2	13	<u>Actas del Comité Directivo</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 cuenta con valores históricos y evidencia los temas tratados y las decisiones tomadas en cada una de las sesiones realizadas.</p> <p>Acto Administrativo: Resolución 00116 del 31 de enero de 2017 "Por la cual se crea y se conforma el Comité Directivo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales"</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.
			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	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
1	3	1	<u>Resoluciones</u>			3	7	X			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 los pronunciamientos y las decisiones tomadas por la Entidad. 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. El proceso de digitalización se aplicará al total de la documentación, con el fin de garantizar su consulta en otro soporte, en pro de la mitigación del uso físico, procedimiento que será realizado por la Dirección General, con el acompañamiento del encargado de gestión documental del Grupo de Servicios Administrativos.
			Resoluciones	P	E							
1	6		BOLETINES									
1	6	2	<u>Boletines de Prensa Externos</u>			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 los pronunciamientos de la Alta Dirección en relación con el cumplimiento de la Misión de la Entidad. 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
			Comunicados de prensa		E							
			Entrevistas		E							
			Declaraciones y/o intervenciones		E							
			Informe de reputación de la entidad en los medios de comunicación		E							
			Información de la Entidad publicada en su Página WEB		E							

786

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	6	3	Boletines de Prensa Internos			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 cuenta con valores históricos y evidencia la comunicación de la Alta Dirección con sus colaboradores en temas relacionados con la Misión de la Entidad.</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>
			Publicación semanal		E								
			Mensajes de la Dirección		E								
			Boletín Mensual		E								
			Entrevistas Digitales		E								
			Diseño de piezas de comunicación institucionales		E								
1	17		INFORMES										
1	17	5	Informes a Otras Entidades			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 cuenta con valores históricos y evidencia la relación de la Entidad con el Congreso de la República y su pronunciamiento respecto de los diferentes requerimientos que son realizados por el Congreso u otras entidades.</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	P	E								
			Informe a otras entidades	p	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

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: _____

Handwritten signature