
		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:		SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO						RESOLUCIÓN No. 00909		Agosto 03 de 2017				
						CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.1		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	
4.1	2		ACTAS									
4.1	2	19	<u>Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable</u>			3	7		X			<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su total conservación, por su valor testimonial del control al ser el comité una instancia asesora del área contable, que garantiza la elaboración de información financiera que refleje la realidad económica de la Entidad, produciendo información relevante, verificable, oportuna, comprensible, y comparable. Adicionalmente porque estos documentos evidencian las decisiones tomadas en cada una de las sesiones realizadas, en relación con el estado de la sostenibilidad contable de la ANLA.</p> <p>Acto Administrativo: Resolución No. 912 del 26 de agosto de 2016 " Por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, en la Autoridad Nacional de Licencia Ambientales ANLA y se dictan otras disposiciones"</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							
4.1	6		BOLETINES									



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	
4.1	6	1	<u>Boletín Diario de Tesorería</u>			3	7		X			<p>Los tiempos de retención se establecen acorde al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p> <p>Esta Subserie documental se elimina por estar representada su información en la subserie Estados Financieros de Entidad Contable del Grupo de Finanzas y Presupuesto.</p> <p>El proceso de eliminación será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el Grupo de Finanzas y Presupuesto, 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>
			Cadena Presupuestal									
			Liquidación de las cuentas por pagar	P								
			Cuentas por pagar (SIIF)	P								
			Obligaciones	P								
			Orden de pago	P								
			Informes (cuando aplique)	P								
			Cadena no Presupuestal									
			Ordenes de transferencia	P								
			Soportes del pago	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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017 CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.1
 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	
			Caja Menor									
			Solicitud caja menor	P								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	P								
			Acto administrativo de constitución y apertura de caja menor	P								
			Comprobante de egreso de caja menor (SIIF)	P	E							
			Comprobante de pago caja menor (SIIF) (cuando aplique)	P	E							
			Comunicación oficial de reembolso de caja menor	P								
			Comunicación oficial	P								
			Cumplido de comisión o autorización de viaje nacional o internacional (cuando aplique).	P								
			Orden de Comisión y pago de Viáticos Nacionales	P								
			Pasabordos	P								
			Autorización de viaje	P								
4.1	8		CIRCULARES									
4.1	8	1	<u>Circulares de Cierre Fiscal</u>			1	2		X			Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procederá a su eliminación. Los tiempos de retención establecidos en atención a que la información de estos documentos, corresponden a instrucciones de inmediato cumplimiento relacionadas con la ejecución del presupuesto del último trimestre de la vigencia fiscal vigente. Por lo tanto, pierden su valor informativo y no posee valores secundarios. El proceso de eliminación será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el Grupo de Finanzas y Presupuesto, 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.
			Circular	P								

ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES			AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES				Código:		GD - F41					
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL			TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Fecha:		27/07/2015					
							Versión:		1					
FONDO:			AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES											
SECCIÓN:			SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO						RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017		CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.1						
								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	
4.1	10		CONCILIACIONES CONTABLES											
4.1	10	1	<u>Conciliaciones Bancarias</u>					3	7		X			<p>Los tiempos de retención se establecen acorde al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p> <p>Esta Subserie documental se elimina por estar representada su información en la subserie Estados Financieros de Entidad Contable el Grupo de Finanzas y Presupuesto.</p> <p>El proceso de eliminación será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el Grupo de Finanzas y Presupuesto, 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>
			Conciliación				P							
			Libro de contabilidad de bancos				P							
			Extractos bancarios				P							
			Notas débito				P							
			Notas crédito				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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO RESOLUCIÓN No. 00908 Agosto 03 de 2017
 CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.1
 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	
4.1	10	2	<u>Conciliaciones de Almacén</u>			3	7		X			<p>Los tiempos de retención se establecen acorde al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p> <p>Esta Subserie documental se elimina por estar representada su información en la subserie Estados Financieros de Entidad Contable del Grupo de Finanzas y Presupuesto.</p> <p>El proceso de eliminación será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el Grupo de Finanzas y Presupuesto, 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	E							
			Reporte de almacen	P								
			Formato de conciliación de almacén contra auxiliar contable del mes	P								
			Saldos y movimientos del balance	P	E							
			Saldo de cuentas contables por periodo (aplicativo SIGANLA)	P	E							
			Entrada de almacen	P								
			Facturas	P								
			Salidas de almacén	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	
4.1	10	3	Conciliación de Nómina			3	7		X			<p>Los tiempos de retención se establecen acorde al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p> <p>Esta Subserie documental se elimina por estar representada su información en la subserie Estados Financieros de Entidad Contable del Grupo de Finanzas y Presupuesto.</p> <p>El proceso de eliminación será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el Grupo de Finanzas y Presupuesto, 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>
			Conciliación movimiento de la nómina - contabilidad y nómina del mes	P								
			Saldos y movimientos contables del mes	P								
			Resumen consolidado de nómina del mes	P								
			Resumen del pasivo laboral del mes	P								
			Aportes patronales	P								
			Liquidaciones	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:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017	CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.1
		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	
4.1	13			DERECHOS DE PETICIÓN			3	2				
			Comunicación Oficial	P	E							
			Antecedentes		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	
4.1	14		ESTADOS FINANCIEROS									
4.1	14	1	<u>Estados Financieros de la Entidad Contable</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 conservación permanente, por ser evidencia de la ejecución presupuestal, la destinación de los recursos asignados y el total de recursos propios generados mediante los procesos de cobro persuasivo y coactivo.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <p>Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p> <p>La conservación del soporte original se hará en cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, Artículo 19 párrafo 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>
			Balance general	P	E							
			Estado de pérdidas y ganancias	P								
			Estado de resultados	P								
			Estado de cambios en el patrimonio	P								
			Cambio de patrimonio	P								
			Notas a los estados financieros específicos y generales	P								
			Comprobantes	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
4.1	17		INFORMES									
4.1	17	8	<u>Informes de Ejecución Presupuestal</u>			3	7		X			<p>Los tiempos de retención se establecen acorde al Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".</p> <p>Esta Subserie documental se elimina por estar representada su información en la subserie Estados Financieros de Entidad Contable del Grupo de Finanzas y Presupuesto.</p> <p>El proceso de eliminación será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el Grupo de Finanzas y Presupuesto, 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>
			Informe de ejecución presupuestal	P	E							
			Ajustes	P	E							
4.1	25		PLANES									




AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


Código: GD - F41
 Fecha: 27/07/2015
 Versión: 1

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES
 SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.1
 ACTA DE APROBACIÓN: ACTA No. 2 del 23-Ago-16

	AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES				Código:	GD - F41						
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				Fecha:	27/07/2015						
					Versión:	1						
FONDO: <u>AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</u> SECCIÓN: <u>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u>												
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017					CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.1 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	
4.1	25	2	Plan Anual de Adquisiciones			1	2	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 permanente, dado a que son documentos que evidencian la programación anual presupuestal de la ANLA, donde se plasma los proyectos a realizar y las necesidades de presupuesto para su funcionamiento en pro del cumplimiento de la misión asignada a la entidad.</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>
			Plan		E							

	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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017 CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.1
 ACTA DE APROBACIÓN: ACTA No. 2 del 23-Ago-16

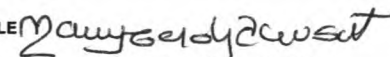
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
4.1	27		PROGRAMAS									
4.1	27	2	<u>Programa Anual Mensualizado de Caja PAC</u>			3	7	X				Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para conservar permanentemente el total de la documentación, ya que evidencia la ejecución de los recursos asignados a la entidad en una vigencia fiscal. 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
			Programación anual de caja (SIIF)	P	E							
			Registro de necesidad de PAC		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: NANCY HEIDI ALONSO TRIANA
 Cargo: Subdirector (a) Administrativa y Financiera
 Fecha: _____

Firma: _____

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

Firma: 