 AUTORIZADO NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	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 CONTRATOS **RESOLUCIÓN No. 00909** Agosto 03 de 2017 **CÓDIGO DE DEPENDENCIA:** 4.3
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	
4.3	2		ACTAS									
4.3	2	10	<u>Actas del Comité de Contratación</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 en materia de contratación.</p> <p>Lo anterior en cumplimiento a: Resolución No. 675 de Junio 24 de 2014 "Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación 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 párrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.
			Acta	P								
			Listado de asistencia	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: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.3

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	
4.3	9		CONCEPTOS									
4.3	9	2	<u>Conceptos Técnicos</u>			3	2	X				<p>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, por corresponder a la producción documental relacionada con la emisión de conceptos en materia contractual relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>Lo anterior en cumplimiento a la resolución No. 0183 del 20 de febrero de 2017 "Por la cual se crean los grupos internos de trabajo de la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA, se asignan sus funciones 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.
			Comunicación oficial	P								
			Concepto	P								
4.3	12		CONTRATOS									

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.3

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		
4.3	12	1	<u>Contratos de Adquisición Obra o Servicio</u>			3	17					X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se realizará el proceso de selección del 5% por cada cinco (5) años de producción generada, que en promedio anual corresponde a 20 contratos anuales. Determinando como criterio aquellos relacionados con contratación para las mejoras a la infraestructura física, tecnológica y la gestión documental de la entidad y de mayor cuantía.</p> <p>Los documentos no seleccionados se dispondrán a su eliminación, proceso que será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el Grupo de Contratos, 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"> • Ley 80 de 1993 <p>La conservación del soporte original de la muestra seleccionada, 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.
			Memorando de solicitud de trámite	P	E								
			Estudio de sector	P									
			Estudios y documentos previos	P									
			Estudio de mercado	P									
			Certificado de disponibilidad presupuestal	P	E								
			Aviso de convocatoria	P									
			Proyecto de pliego de condiciones	P									
			Indicadores financieros	P									
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	P									
			Acta del comité asesor de contratación	P									
			Respuesta de observaciones proyecto de pliego de condiciones	P									
			Acto administrativo de apertura del proceso	P	E								
			Pliego de condiciones definitivo	P									
			Invitación pública	P									
			Acta de audiencia de aclaraciones	P									
			Acta de audiencia de análisis de riesgos	P									
			Adendas	P									
			Acta de cierre del proceso	P									
			Informe de revisión de requisitos habilitantes	P									
			Informe de evaluación o de proponentes habilitados	P									
			Requerimientos a los proponentes	P									
			Observaciones de los proponentes a los proponentes	P									
			Respuestas a las observaciones	P									
			Acta de audiencia de adjudicación (cuando aplique)	P									
			Acta de audiencia de subasta inversa (cuando aplique)	P									
			Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta (si aplica)	P	E								
			Comunicación de aceptación de oferta	P	E								

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES


SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.3

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
D	S	SB		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			Acto administrativo de justificación contratación directa (si aplica)	P	E							
			Propuesta adjudicataria	P								
			Otras propuestas (si aplica)	P								
			Contrato	P								
			Registro presupuestal del compromiso	P								
			Garantías	P								
			Memorando(s) de comunicación designación supervisor	P	E							
			Cuenta de cobro	P								
			Certificación de parafiscales (si aplica)	P								
			Modificación(es)	P								
			Cesión(es) y/o acta(s) de suspensión (si aplica)	P								
			Informe final de supervisión	P								
			Acta de terminación	P								
			Acta de liquidación	P								
4.3	12	2	<u>Contratos de Arrendamiento</u>			3	17				X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se realizará el proceso de selección del 5% por cada cinco (5) años de producción generada. que en promedio anual, corresponde a 8 contratos anuales de arrendamiento para la función administrativa de la entidad como: la sede ubicada en el edificio CAXDAC en la calle 35 con carrera 7a, Bodega de almacenaje sede éxito calle 37 No. 13-08 y la bodega para gestión documental ubicada en la calle 7 No. 36-89.</p> <p>Los documentos no seleccionados se dispondrán a su eliminación, proceso que será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el Grupo de Contratos, 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"> • Ley 80 de 1993 <p>La conservación del soporte original de la muestra seleccionada, 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.
			Memorando de solicitud de trámite	P	E							
			Estudio de sector	P								
			Estudios y documentos previos	P								
			Estudio de mercado	P								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	P	E							
			Aviso de convocatoria	P								
			Proyecto de pliego de condiciones	P								
			Indicadores financieros	P								
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	P								
			Acta del comité asesor de contratación	P								
			Respuesta de observaciones proyecto de pliego de condiciones	P								
			Acto administrativo de apertura del proceso	P	E							

 AUTORIZACIÓN NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES	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 CONTRATOS **RESOLUCIÓN No.** 00909 Agosto 03 de 2017 **CÓDIGO DE DEPENDENCIA:** 4.3
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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			Pliego de condiciones definitivo	P								
			Invitación pública	P								
			Acta de audiencia de aclaraciones	P								
			Acta de audiencia de análisis de riesgos	P								
			Adendas	P								
			Acta de cierre del proceso	P								
			Informe de revisión de requisitos habilitantes	P								
			Informe de evaluación o de proponentes habilitados	P								
			Requerimientos a los proponentes	P								
			Observaciones de los proponentes a los proponentes	P								
			Respuestas a las observaciones	P								
			Acta de audiencia de adjudicación (cuando aplique)	P								
			Acta de audiencia de subasta inversa (cuando aplique)	P								
			Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta	P	E							
			Comunicación de aceptación de oferta	P								
			Acto administrativo de justificación contratación directa (si aplica)	P	E							
			Propuesta adjudicataria	P								
			Otras propuestas	P								
			Contrato	P								
			Registro presupuestal del compromiso	P								
			Garantías	P								
			Memorando(s) de comunicación designación supervisor	P								
			Acta de inicio	P								
			Cuenta de cobro	P								
			Certificación de parafiscales (si aplica)	P								
			Modificación(es)	P								
			Cesión(es) y/o acta(s) de suspensión (si aplica)	P								
			Informe final de supervisión	P								
			Acta de terminación	P								
			Acta de liquidación	P								

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.3

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		
4.3	12	3	<u>Contratos de Compraventa</u>			3	17					X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se realizará el proceso de selección del 5% por cada cinco (5) años de producción generada. que en promedio anual, corresponde a 27 contratos anuales, como adquisición de vehículos, muebles y enseres, implementos de oficina, dotación para funcionarios de planta. seleccionando aquellos de mayor cuantía y aquellos que en su proceso de adjudicación recibieron solicitudes de revocatoria.</p> <p>Los documentos no seleccionados se dispondrán a su eliminación, proceso que será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el Grupo de Contratos, 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"> • Ley 80 de 1993 <p>La conservación del soporte original de la muestra seleccionada 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.
			Memorando de solicitud de trámite	P	E								
			Estudio de sector	P									
			Estudios y documentos previos	P									
			Estudio de mercado	P									
			Certificado de disponibilidad presupuestal	P	E								
			Aviso de convocatoria	P									
			Proyecto de pliego de condiciones	P									
			Indicadores financieros	P									
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	P									
			Acta del comité asesor de contratación	P									
			Respuesta de observaciones proyecto de pliego de condiciones	P									
			Acto administrativo de apertura del proceso	P	E								
			Pliego de condiciones definitivo	P									
			Invitación pública	P									
			Acta de audiencia de aclaraciones	P									
			Acta de audiencia de análisis de riesgos	P									
			Adendas	P									
			Acta de cierre del proceso	P									
			Informe de revisión de requisitos habilitantes	P									
			Informe de evaluación o de proponentes habilitados	P									
			Requerimientos a los proponentes	P									
			Observaciones de los proponentes a los proponentes	P									
			Respuestas a las observaciones	P									
			Acta de audiencia de adjudicación (cuando aplique)	P									
			Acta de audiencia de subasta inversa (cuando aplique)	P									
			Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta (si aplica)	P	E								
			Comunicación de aceptación de oferta	P									
			Acto administrativo de justificación contratación directa	P	E								
			Propuesta adjudicataria	P									

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.3

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
D	S	SB		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			Otras propuestas	P								
			Contrato	P								
			Registro presupuestal del compromiso	P								
			Garantías	P								
			Memorando(s) de comunicación designación supervisor	P								
			Acta de inicio	P								
			Cuenta de cobro	P								
			Certificación de parafiscales (si aplica)	P								
			Modificación(es)	P								
			Cesión(es) y/o acta(s) de suspensión	P								
			Informe final de supervisión	P								
			Acta de terminación	P								
			Acta de liquidación	P								
4.3	12	4	Contratos de Consultoría e Interventoría			3	17				X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se realizará el proceso de selección del 5% por cada cinco (5) años de producción generada. que en promedio anual, corresponde a 8 contratos anuales, Determinando como criterio aquellos que contribuyeron al cumplimiento de la Misión de la entidad, o mejoramiento en el funcionamiento de la misma, como los relacionados con el estudio para definir la necesidad de cargos de planta la entidad, definición del mapa de procesos y el Sistema de Gestión de Calidad, asesoría jurídica externa. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Los documentos no seleccionados se dispondrán a su eliminación, proceso que será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el Grupo de Contratos, 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"> • Ley 80 de 1993 <p>La conservación del soporte original de la muestra seleccionada 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.
			Memorando de solicitud de trámite	P	E							
			Estudio de sector	P								
			Estudios y documentos previos	P								
			Estudio de mercado	P								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	P	E							
			Aviso de convocatoria	P								
			Proyecto de pliego de condiciones	P								
			Proyecto de pliego de condiciones	P								
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	P								
			Acta del comité asesor de contratación	P								
			Respuesta de observaciones proyecto de pliego de condiciones	P								
			Acto administrativo de apertura del proceso	P	E							
			Pliego de condiciones definitivo	P								
			Invitación pública	P								



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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.3

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	
D	S	SB		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
			Acta de audiencia de aclaraciones	P									
			Acta de audiencia de análisis de riesgos	P									
			Adendas	P									
			Acta de cierre del proceso	P									
			Informe de revisión de requisitos habilitantes	P									
			Informe de evaluación o de proponentes habilitados	P									
			Requerimientos a los proponentes	P									
			Observaciones de los proponentes a los proponentes	P									
			Respuestas a las observaciones	P									
			Acta de audiencia de adjudicación (cuando aplique)	P									
			Acta de audiencia de subasta inversa (cuando aplique)	P									
			Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta	P	E								
			Comunicación de aceptación de oferta	P	E								
			Acto administrativo de justificación contratación directa (si aplica)	P	E								
			Propuesta adjudicataria	P									
			Otras propuestas	P									
			Contrato	P									
			Registro presupuestal del compromiso	P									
			Garantías	P									
			Memorando(s) de comunicación designación supervisor	P									
			Acta de inicio	P									
			Cuenta de cobro	P									
			Certificación de parafiscales (si aplica)	P									
			Modificación(es)	P									
			Cesión(es) y/o acta(s) de suspensión	P									
			Informe final de supervisión	P									
			Acta de terminación	P									
			Acta de liquidación	P									
4.3	12	5	Contratos de Corretaje y Seguros				3	17				X	<p>Cumplido el tiempo 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, que en promedio anual, corresponde a 2 contratos anuales, que contienen documentación repetitiva que permite evidenciar el proceso de contratación para este tipo de servicio.</p> <p>Los documentos no seleccionados se dispondrán a su eliminación, proceso que será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el Grupo de Contratos, 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"> • Ley 80 de 1993 <p>La conservación del soporte original de la muestra seleccionada 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.
			Memorando de solicitud de trámite	P	E								

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.3

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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			Estudio de sector	P								
			Estudios y documentos previos	P								
			Estudio de mercado	P								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	P	E							
			Aviso de convocatoria	P								
			Proyecto de pliego de condiciones	P								
			Proyecto de pliego de condiciones	P								
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	P								
			Acta del comité asesor de contratación	P								
			Respuesta de observaciones proyecto de pliego de condiciones	P								
			Acto administrativo de apertura del proceso	P	E							
			Pliego de condiciones definitivo	P								
			Invitación pública	P								
			Acta de audiencia de aclaraciones	P								
			Acta de audiencia de análisis de riesgos	P								
			Adendas	P								
			Acta de cierre del proceso	P								
			Informe de revisión de requisitos habilitantes	P								
			Informe de evaluación o de proponentes habilitados	P								
			Requerimientos a los proponentes	P								
			Observaciones de los proponentes a los proponentes	P								
			Respuestas a las observaciones	P								
			Acta de audiencia de adjudicación (cuando aplique)	P								
			Acta de audiencia de subasta inversa (cuando aplique)	P								
			Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta	P	E							
			Comunicación de aceptación de oferta	P	E							
			Acto administrativo de justificación contratación directa	P	E							
			Propuesta adjudicataria	P								
			Otras propuestas	P								
			Contrato	P								
			Registro presupuestal del compromiso	P								
			Garantías	P								
			Memorando(s) de comunicación designación supervisor	P								
			Acta de inicio	P								
			Cuenta de cobro	P								
			Certificación de parafiscales (si aplica)	P								
			Modificación(es)	P								
			Cesión(es) y/o acta(s) de suspensión	P								
			Informe final de supervisión	P								
			Acta de terminación	P								
			Acta de liquidación	P								

839



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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.3

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	
D	S	SB		PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
4.3	12	6	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales de Apoyo a la Gestión			3	17					X	<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se realizará el proceso de selección del 20% de la producción generada. que en promedio anual, corresponde a 1028 contratos anuales, determinando como criterio aquellos contratos de uniones temporales conformadas por físico, biótico y social que por su multidisciplinariedad aportan con su labor al cumplimiento de la Misión de la Entidad. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico.</p> <p>Los documentos no seleccionados se dispondrán a su eliminación, proceso que será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el Grupo de Contratos, 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"> • Ley 80 de 1993 <p>La conservación del soporte original de la muestra seleccionada 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.
			Memorando de solicitud de trámite de contratación	P									
			Estudios del sector	P									
			Estudios y documentos previos	P									
			Certificación de insuficiencia de personal de planta	P									
			Certificado de disponibilidad presupuestal	P									
			Certificación de idoneidad y experiencia (dependencia)	P	E								
			Propuesta	P									
			Soportes de formación académica	P									
			Soportes de experiencia	P									
			Fotocopia de la cédula (cuando aplique)	P									
			Fotocopia tarjeta profesional (cuando aplique)	P									
			Fotocopia de la libreta militar (cuando aplique)	P									
			Formato de identificación tributaria	P									
			Certificación bancaria	P									
			Fotocopia del RUT	P									
			Certificado de afiliación a salud y pensión	P									
			Certificado de antecedentes judiciales	P									
			Certificado de antecedentes fiscales	P									
			Certificado de antecedentes procuraduría	P									
			Exámenes médicos ocupacionales	P									
			Autorización de contratación de objetos iguales	P									
			Certificación idoneidad ordenador del gasto	P									
			Contrato	P									
			Registro presupuestal del compromiso	P									
			Garantías	P									
			Memorando de comunicación	P									
			Cuenta de cobro	P									
			Certificación de parafiscales (si aplica)	P									

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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.3

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	
			Modificación(es)	P								
			Cesión(es) (si aplica)	P								
			Acta(s) de suspensión	P								
			Informe final de supervisión	P								
			Acta de terminación anticipada	P								
			Acta de liquidación	P								
			Documentos adicionales para personal natural	P								
			Hoja de vida formato SIGEP	P								
			Documentos adicionales para unión temporal	P								
			Documento de constitución	P								
			Fotocopia del RUT (unión temporal)	P								
			Formato de identificación tributaria (unión temporal)	P								
			Certificación bancaria (unión temporal)	P								
			Hoja de vida formato único DAFP	P								
4.3	12	7	<u>Contratos o Convenios Interadministrativos</u>			3	17	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, conservar el total de la documentación, por su valor testimonial que evidencia el trabajo colaborativo entre dos entidades, los esfuerzos aunados para el cumplimiento de un objetivo preciso. El promedio anual de estos convenios al interior de la Entidad es de 6. Su conservación en cumplimiento de la Circular No. 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Los documentos no seleccionados se dispondrán a su eliminación, proceso que será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el Grupo de Contratos, 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"> Ley 80 de 1993 <p>La conservación del soporte original de la muestra seleccionada 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.
			Memorando de solicitud de trámite	P	E							
			Estudio de sector	P								
			Estudios y documentos previos	P								
			Estudio de mercado	P								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	P								
			Aviso de convocatoria	P								
			Proyecto de pliego de condiciones	P								
			Proyecto de pliego de condiciones	P								
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	P								
			Acta del comité asesor de contratación	P								
			Respuesta de observaciones proyecto de pliego de condiciones	P								
			Acto administrativo de apertura del proceso	P	E							
			Pliego de condiciones definitivo	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 CONTRATOS RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.3

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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			Invitación pública	P								
			Acta de audiencia de aclaraciones	P								
			Acta de audiencia de análisis de riesgos	P								
			Adendas	P								
			Acta de cierre del proceso	P								
			Informe de revisión de requisitos habilitantes	P								
			Informe de evaluación o de proponentes habilitados	P								
			Requerimientos a los proponentes	P								
			Observaciones de los proponentes a los proponentes	P								
			Respuestas a las observaciones	P								
			Acta de audiencia de adjudicación (cuando aplique)	P								
			Acta de audiencia de subasta inversa (cuando aplique)	P								
			Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta	P	E							
			Comunicación de aceptación de oferta	P	E							
			Acto administrativo de justificación contratación directa (si aplica)	P	E							
			Propuesta adjudicataria	P								
			Otras propuestas	P								
			Contrato	P								
			Registro presupuestal del compromiso	P								
			Garantías	P								
			Memorando(s) de comunicación designación supervisor	P								
			Acta de inicio	P								
			Modificación(es)	P								

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

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE CONTRATOS** RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017 CÓDIGO DE DEPENDENCIA: **4.3**
 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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			Cesión(es) y/o acta(s) de suspensión	P								
			Informe final de supervisión	P								
			Acta de terminación	P								
			Acta de liquidación	P								
4.3	13		DRECHOS DE PETICIÓN			3	2			X		Teniendo en cuenta que el volumen de producción es bajo. Se realizará el proceso de selección del 5% de la producción anual generada, determinando como criterio aquellos derechos de petición que permiten conocer retrospectivamente la gestión de la oficina y aquellos requerimientos relacionados con la solicitud de información de metodología usada para cada tipo de adjudicación de contrato, solicitudes de corrección de información encontrada en el SECOP y de información asociada a la pertinencia o no de la contratación de servicios o personas. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico. Los documentos no seleccionados se dispondrán a su eliminación, proceso que será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el Grupo de Contratos, 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. 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. Los tiempos de retención en cumplimiento a: - Ley 1755 de 2015, Artículo 14 "Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones". 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.
			Comunicación oficial	P	E							
			Antecedentes		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) Administrativo y Financiero
 Fecha: _____

Firma: _____

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

Firma: 

