 AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES <small>AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</small>		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 ATENCIÓN AL CIUDADANO RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017				CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.5 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
4.5	13	DERECHOS DE PETICIÓN			3	2					X	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central. Se realizará el proceso de selección del 20% de la producción anual generada, que en promedio anual corresponde a 3320 peticiones anuales, determinando como criterio aquellos derechos de petición relacionados información general de trámites y servicios, solicitud de copias y estados de trámite. Así mismo se transferirá esta documentación al Archivo Histórico. Los documentos no seleccionados se dispondrán a su eliminación, proceso que será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos y el acompañamiento del coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano, 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. 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 de la muestra seleccionada se hará en cumplimiento: • Ley 584 de 2000, Artículo 19 parágrafo 2 • Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 8 del Archivo General de la Nación.
		Comunicación oficial	P	E								
		Antecedentes		E								



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 ATENCIÓN AL CIUDADANO RESOLUCIÓN No. 00909 Agosto 03 de 2017

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.5

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	
4.5	17		INFORMES									
4.5	17	4	Informes a la atención de Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias			3	7	X				<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su permanente conservación, por ser el testimonio de la relación, atención y solución a las quejas, reclamos, denuncias y sugerencias generadas por los diferentes usuarios y clientes 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.
			Informe de gestión	P	E							

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</small>	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 ATENCIÓN AL CIUDADANO RESOLUCIÓN No. 00908 Agosto 03 de 2017 CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.5
 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	
				PAPEL	E/DG	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
4.5	17	16	<u>Informes de Seguimiento a la Satisfacción del Cliente</u>			3	7	X					<p>Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su permanente conservación, dado que cuenta con valores históricos, por ser testimonio de los niveles de satisfacción de los clientes y usuarios de la entidad. Su conservación en cumplimiento de la Circular No. 003 de 2015 del Archivo 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 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.
			Análisis de consistencia de encuesta		E								
			Encuesta aplicada		E								
			Informe de seguimiento		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) Administrativo y Financiero
 Fecha: _____

Firma: _____

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

Firma: 