

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	2		ACTAS									
4	2	18	<u>Actas del Comité Evaluador de Anulaciones de Actividades Registradas en el Sistema de Información de Licencias Ambientales</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 a las actividades asignadas a funcionarios y contratistas de las áreas misionales en cumplimiento de sus funciones u obligaciones en los sistemas de información SILA (Gestor de Tareas) y SIGPRO (Gestor Documental). Adicionalmente porque estos documentos evidencian las decisiones tomadas en cada una de las sesiones realizadas.</p> <p>Acto Administrativo: Resolución No. 710 del 11 de mayo de 2018 "Por la cual se crea el Comité Evaluador de Anulación de actividades registradas en el Sistema de Información de Licencias Ambientales – SILA – y el Sistema de Gestión Documental y Procesos -SIGPRO- en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA y se dictan otras disposiciones"</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circular No. 003 de 2015 Numerales 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 párrafo 2</li> <li>- Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
			Acta	x								
			Listado de Asistencia	x								
			Listado de Anulaciones	x	x							
4	3		CIRCULARES									
4	8	2	<u>Circulares Internas</u>			3	7	x				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para conservar permanentemente el total de la documentación, por su valor testimonial, dado que estos documentos evidencian la directriz dada al interior de la entidad, en pro del cumplimiento de su Misión.</p> <p>Los tiempos de retención en cumplimiento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circular No. 003 de 2015 Numerales 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 párrafo 2</li> <li>- Circular No. 003 de 2015, Numerales 5 y 6 del Archivo General de la Nación.</li> </ul>
			Circular		P							

822

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

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DECRETO 3573 Sep-27-2011 CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 4.  
 ACTA DE APROBACIÓN: ACTA No. 2 del 23-Ago-15

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	26		PROCESOS									
4	26	3	Procesos Disciplinarios			3	2				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se realizará la selección del 5% de los procesos generados, que en promedio anual corresponde a 42 investigaciones anuales; Se determina como criterio aquellos procesos disciplinarios que hayan tenido fallo disciplinario. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los documentos no seleccionados se dispondrán a su eliminación, El proceso de eliminación será realizado por el Grupo de Servicios Administrativos con el acompañamiento del encargado de procesos disciplinarios, 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: Artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "Términos de prescripción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto".  La conservación del soporte original de la muestra seleccionada, 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.
			Comunicaciones oficiales	P								
			Actos administrativos	P								
			Edictos	P								
			Estado de los procesos	P								
			Citaciones	P								
			Notificaciones	P								
			Versiones libres	P								
			Actas de audiencia	P								
			Declaraciones juramentadas	P								
			Inspecciones administrativas	P								
			Fallos de primera instancia	P								
			Recurso de reposición o apelación	P								
			Constancias de ejecutoria	P								
			Acto administrativo que ordena archivo del expediente	P								

**CONVENCIONES:**

**CODIGO**  
 D: Código de Dependencia  
 S: Código de la Serie Documental  
 SB: Código de la Subserie Documental

**DISPOSICION 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 de Servicios Administrativos**  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: