



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha:	23-07-2024
Versión:	6
Código:	GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIONES

FECHA Y NO. DE ACTA APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: 15/12/2023 ACTA 009
FECHA Y NÚMERO DE CONVALIDACIÓN ENTE RECTOR: 15-12-2025 - AGN-2-2025-16179

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECTRÓNICO - EXTENSIÓN	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT			
101	15		DERECHOS DE PETICIÓN			3	7				x	D	
			Comunicación de derecho de petición	x	.pdf								
			Respuesta comunicación de derecho de petición	x	.pdf								
101	30		PLANES										
101	30	19	Planes Estratégicos Institucionales de Comunicaciones			3	17				x		
			Plan Estratégico Institucional de Comunicaciones		.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha:	23-07-2024
Versión:	6
Código:	GD-FO-20

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIONES

FECHA Y NO. DE ACTA APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO: 15/12/2023 ACTA 009
FECHA Y NÚMERO DE CONVALIDACIÓN ENTE RECTOR: 15-12-2025 - AGN-2-2025-16179

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECTRÓNICO - EXTENSIÓN	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT			
101	31		PLANES DE COMUNICACIONES										
101	31	01	Planes de Comunicaciones Externas			2	8				x		<p>Los Planes de Comunicaciones Externas son documentos que evidencian el medio informativo de las actuaciones de la entidad con el fin de presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles a todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la respuesta a solicitud de información), se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, los cuales se reflejan en la evidencia sobre los temas relacionados con la divulgación de información y resultados de la entidad por medio de los canales de comunicación. Asimismo estos documentos se conservaran por su valor histórico y su aporte a la memoria documental de la Nación, Registran procesos clave en la aprobación de licencias y permisos ambientales, lo que los convierte en testimonio del quehacer institucional y del compromiso con la gestión ambiental del país</p> <p>Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>
			Comunicación oficial de solicitud información		.pdf								
			Cuestionario de comunicación externa		.pdf								
			Comunicado de prensa externo		.pdf								
			Pieza grafica		.jpg, .pdf								
			Registro audiovisual		.bwf								
			Matriz de seguimiento a la comunicación externa		.pdf								
			Respuesta a solicitud de información		.pdf								
101	31	02	Planes de Comunicaciones Internas			2	8				x		<p>Los Planes de Comunicación Interna son documentos que evidencian el medio informativo de las actuaciones de Alta Dirección con sus colaboradores en temas relacionados con la misión y la gestión de la entidad con el fin de mantener y promover una actitud institucional.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la respuesta a solicitud de información, de acuerdo con la vigencia), se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años más.</p> <p>Dado que el volumen de producción documental anual no supera los veinte expedientes completos, se conservará totalmente, estos documentos reflejan la evidencia sobre los temas relacionados con la responsabilidad del grupo de comunicación en relación con los planes de comunicación interna que se generen al interior de la Entidad. Su preservación garantiza la continuidad de la memoria institucional y contribuye al desarrollo de investigaciones, estudios y acciones que fortalecen la cultura y el conocimiento en materia ambiental.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención el Grupo de Gestión Documental garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>
			Solicitud del área encargada		.pdf								
			Comunicación oficial de solicitud información		.pdf								
			Cuestionario de comunicación interna		.pdf								
			Comunicado de prensa interno		.pdf								
			Pieza grafica		.jpg, .pdf								
			Registro audiovisual		.bwf								
			Matriz de seguimiento a la comunicación interna		.pdf								
			Respuesta a solicitud de información		.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha:	23-07-2024
Versión:	6
Código:	GD-FO-20


FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA
 SECCIÓN: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMUNICACIONES

FECHA Y NO. DE ACTA APROBACIÓN COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:
 15/12/2023 ACTA 009
 FECHA Y NÚMERO DE CONVALIDACIÓN ENTE RECTOR:
 15-12-2025 - AGN-2-2025-16179

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	SB		PAPEL	ELECTRÓNICO - EXTENSIÓN	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT			


 Firma Jefe Dependencia
 Diego Andres Potes Sabogal
 Coordinador Grupo de Comunicaciones


 Firma
 Dilia Isabel Acuña Barcenás
 Coordinadora Grupo de Gestión Documental


 Firma
 Jesús Cristóbal Ruiz Torres
 Jefe de Oficina Asesora de Planeación Encargado como Subdirector Administrativo y Financiero

CONVENCIONES

CÓDIGO	DISPOSICION FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL
D: Código de Dependencia S: Código de la Serie Documental SB: Código de la Subserie Documental	E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total	M: Microfilmación D: Digitalización