



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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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			
110	02		ACTAS										
110	02	10	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno			3	17			x	D		<p>Las Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno son los documentos en los que se relacionan los temas tratados y las decisiones en los asuntos del control interno tales como: evaluar el estado del Sistema de Control Interno, aprobar el Plan Anual de Auditoría, aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio, entre otras.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la última acta del comité, de acuerdo con su vigencia), se transfiriere al Archivo Central por diecisiete (17) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico el cual consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales del seguimiento a la gestión del control interno y riesgos de la entidad, además evidencian la toma de decisiones por órganos asesores. Asimismo estos documentos se conservan de forma permanente 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>Se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. 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. 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>
			Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno		.pdf								
110	20		INFORMES										
110	20	02	Informes Anuales Consolidados de la Cuenta Fiscal			3	7			x			<p>Los Informes Anuales Consolidados de la Cuenta Fiscal contienen información que evidencia las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión de la entidad ante la Contraloría General de República.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del último certificación expedido por la Contraloría General de la Republica, de acuerdo con su vigencia), se transfiriere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico el cual consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en relación con el reporte de las acciones adelantadas sobre la rendición de los recursos ante las entidades de control; estos documentos se conservan de forma permanente por su valor histórico y su aporte a la memoria documental de la Entidad. Registran procesos clave en el seguimiento del control interno de la ANLA, lo que los convierte en testimonio del quehacer institucional.</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. 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>
			Informe anual consolidado de la cuenta fiscal		.pdf								
			Comunicación de entrega del informe		.pdf								
			Certificación expedida por la Contraloría General de la Republica		.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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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			
110	20	03	Informes de Auditorias Control de asistencia de apertura de la auditoría Carta de salvaguarda de auditoría Lista de chequeo auditoría interna Compromiso ético del auditor interno Acta de cierre de la auditoría Informe de auditoría Comunicación de entrega de informe Plan de mejoramiento de la dependencia (si aplica) Evaluación de la auditoría Informe de análisis de evaluación la auditoría		.pdf	3	7			x			<p>Los Informes de Auditorias contienen información que permite evidenciar el rol de evaluador independiente de la Oficina de Control Interno mediante las fases de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del cumplimiento de la entidad a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables, por medio de la ejecución del Plan Anual de Auditoría del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del último informe de análisis), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural que consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en relación con el resultado de las auditorías que permiten hacer seguimiento, evaluación y control de la autogestión de la entidad, estos documentos se conservan de forma permanente por su valor histórico y su aporte a la memoria documental de la Entidad. Registran procesos clave en el seguimiento del control interno de la ANLA, lo que los convierte en testimonio del quehacer institucional.</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. 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>
110	20	04	Informes de Austeridad del Gasto Cuestionario de austeridad del gasto Informe de austeridad del gasto Comunicación de entrega de informe		.pdf	3	7			x			<p>Los Informes de Austeridad del Gasto contienen información trimestral sobre el cumplimiento por parte de la entidad a las políticas de austeridad del gasto público emanadas por el gobierno nacional y las acciones que se deben tomar al respecto.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la comunicación de entrega del informe, de acuerdo con su vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural que consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en relación con el resultado del reporte de los gastos de la entidad a fin de dar cumplimiento de las medidas de recesión y austeridad del gasto como control de las gestión; estos documentos se conservan de forma permanente por su valor histórico y su aporte a la memoria documental de la Entidad. Registran procesos clave en el seguimiento del control interno de la ANLA, lo que los convierte en testimonio del quehacer institucional.</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. 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>



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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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				
110	20	08	Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable			3	7						<p>Los Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno Contable contienen consolidada la información financiera de la entidad con las características fundamentales de relevancia y representación fiel.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir de la certificación expedida por la Contaduría General de la Nación y de acuerdo con su vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural que consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en relación con el resultado del reporte de la gestión de la evaluación del sistema de gestión de calidad; estos documentos se conservan de forma permanente por su valor histórico y su aporte a la memoria documental de la Entidad. Registran procesos clave en el seguimiento del control interno de la ANLA, lo que los convierte en testimonio del quehacer institucional.</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. 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>	
			Autoevaluación del grupo de gestión financiera y presupuestal		.pdf									
			Informe de evaluación al sistema de control interno contable		.pdf									
			Comunicación de entrega del informe		.pdf									
			Certificación expedida por la Contaduría General de la Nación		.pdf									
110	20	09	Informes de Evaluación de Dependencias			3	7						<p>Los Informes de Evaluación de Dependencias dan cuenta de la evaluación por cada dependencia en forma objetiva e independiente del funcionamiento del Sistema de Control Interno, a través de la realización de auditorías y/o seguimientos a los diferentes procesos, planes y/o proyectos de las áreas de la entidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la comunicación de entrega del informe, de acuerdo con su vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural que consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en relación con el resultado del reporte de la gestión de la evaluación de los grupos de trabajo de la entidad; estos documentos se conservan de forma permanente por su valor histórico y su aporte a la memoria documental de la Entidad. Registran procesos clave en el seguimiento del control interno de la ANLA, lo que los convierte en testimonio del quehacer institucional.</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. 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>	
			Informe de evaluación de la dependencia		.pdf									
			Comunicación de entrega de informe		.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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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 GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT			
110	20	10	Informes de Evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas			3	7						<p>Los Informes de Evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas consolida las acciones anuales que ha adelantado la entidad para fortalecer los procesos de participación ciudadana y rendición de cuentas.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la comunicación de entrega del informe, de acuerdo con su vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural que consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en relación con el resultado del reporte de la gestión en la rendición de cuentas de la entidad; estos documentos se conservan de forma permanente por su valor histórico y su aporte a la memoria documental de la Entidad. Registran procesos clave en el seguimiento del control interno de la ANLA, lo que los convierte en testimonio del quehacer institucional.</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. 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>
			Informe de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas		.pdf								
			Comunicación de entrega de informe		.pdf								
110	20	11	Informes de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno			3	7						<p>Los Informes de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno dan cuenta de la evaluación en forma objetiva de las actividades y actuaciones que se realizan de acuerdo con las normas constitucionales y legales y las políticas trazadas por la alta dirección.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la comunicación de entrega del informe, de acuerdo con su vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural que consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en relación con el resultado del reporte de la gestión en la rendición de cuentas de la entidad; estos documentos se conservan de forma permanente por su valor histórico y su aporte a la memoria documental de la Entidad. Registran procesos clave en el seguimiento del control interno de la ANLA, lo que los convierte en testimonio del quehacer institucional.</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. 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>
			Informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno		.pdf								
			Comunicación de entrega de informe		.pdf								
110	20	19	Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional			3	7						<p>Los Informes de Seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional dan cuenta de la evaluación en forma objetiva e independiente de los controles acciones y definidas anualmente en el mapa de riesgos de corrupción.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la comunicación de entrega del informe, de acuerdo con su vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural que consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en relación con el resultado del reporte de la gestión en el seguimiento de los riesgos a nivel institucional de la entidad; estos documentos se conservan de forma permanente por su valor histórico y su aporte a la memoria documental de la Entidad. Registran procesos clave en el seguimiento del control interno de la ANLA, lo que los convierte en testimonio del quehacer institucional.</p>



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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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			
			Informe de seguimiento al mapa de riesgos institucional		.pdf								Control interno de la ANLA, lo que los convierte en testimonio del quehacer institucional.
			Comunicación de entrega de informe		.pdf								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. 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.
110	20	20	Informes de Seguimiento Aprobados en el Plan Anual de Auditoría			3	7			x			Los Informes de Seguimiento Aprobados en el Plan Anual de Auditoría dan cuenta de la evaluación en forma objetiva independiente del funcionamiento del Sistema de Control Interno, a través de la realización de auditorías, seguimientos y verificaciones a las diferentes áreas, procesos, planes y/o proyectos, formulando recomendaciones para contribuir al mejoramiento continuo y fortalecimiento institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la comunicación de entrega del informe, de acuerdo con su vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más. Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural que consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en relación con el resultado del reporte de la gestión y seguimiento del plan de auditorías de la entidad, estos documentos se conservan de forma permanente por su valor histórico y su aporte a la memoria documental de la Entidad. Registran procesos clave en el seguimiento del control interno de la ANLA, lo que los convierte en testimonio del quehacer institucional.
			Informe de seguimiento aprobado en el plan anual de auditoría		.pdf								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. 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.
			Comunicación de entrega del informe		.pdf								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. 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.
110	20	21	Informes de Verificación Normas Sobre Uso de Software			3	7			x			Los Informes de Verificación Normas Sobre Uso de Software dan cuenta del cumplimiento en materia de uso legal de software y derechos de autor con forme a lo establecido en las normas vigentes. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la entrega del informe de verificación normas sobre uso de software, de acuerdo con su vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más. Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural que consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en relación con el resultado del reporte de la gestión y seguimiento sobre el uso y software y su aplicación o uso en la entidad; estos documentos se conservan de forma permanente por su valor histórico y su aporte a la memoria documental de la Entidad. Registran procesos clave en el seguimiento del control interno de la ANLA, lo que los convierte en testimonio del quehacer institucional.
			Informe de verificación normas sobre uso de software		.pdf								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. 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.



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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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				
110	20	22	Informes de Vigilancia a Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias			3	7						<p>Los Informes de Vigilancia a Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias contienen información que permite evidenciar el resultado de la evaluación anual del estado de las peticiones que se radican ante la entidad y la gestión que sobre ellas se adelanta en la ANLA.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la comunicación de entrega del informe, de acuerdo con su vigencia), se transfiriere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural que consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en relación con el resultado del reporte de la gestión y seguimiento sobre las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias hacia la entidad; estos documentos se conservan de forma permanente por su valor histórico y su aporte a la memoria documental de la Entidad. Registran procesos clave en el seguimiento del control interno de la ANLA, lo que los convierte en testimonio del quehacer institucional.</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. 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>	
			Informe de vigilancia a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias											
			Comunicación de entrega de informe				.pdf							
110	20	24	Informes Programa de Transparencia y Ética Pública			3	7						<p>Los Informes al Programa de Transparencia y Ética Pública contienen información del cumplimiento de las acciones definidas en el programa, con el fin de promover la cultura de la legalidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la comunicación de entrega del informe, de acuerdo con su vigencia), se transfiriere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural que consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en relación con el resultado del reporte de la gestión y seguimiento las estrategias en relación con la transparencia y ética pública desde la entidad hacia los ciudadanos; estos documentos se conservan de forma permanente por su valor histórico y su aporte a la memoria documental de la Entidad. Registran procesos clave en el seguimiento del control interno de la ANLA, lo que los convierte en testimonio del quehacer institucional.</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. 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>	
			Informe Programa de Transparencia y Ética Pública											
			Comunicación de entrega de informe				.pdf							
110	20	25	Informes Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - Ekogui			3	7						<p>Los Informes Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado - Ekogui muestran el cumplimiento de la entidad en el reporte de los procesos judiciales a cargo de la ANLA, en la herramienta que el estado a dispuesto para su registro por parte de las entidades públicas.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la comunicación de entrega del informe, de acuerdo con su vigencia), se transfiriere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural que consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en relación con el resultado del reporte de la gestión y seguimiento en relación con la información de los procesos litigiosos que están a cargo de la entidad; estos documentos se conservan de forma permanente por su valor histórico y su aporte a la memoria documental de la Entidad. Registran</p>	



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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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			
			Informe sistema único de gestión e información litigiosa del estado -Ekogui		.pdf								proceso clave en el seguimiento del control interno de la ANLA, lo que los convierte en testimonio del quehacer institucional.
			Comunicación de entrega de informe		.pdf								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. 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.
110	30		PLANES										
110	30	02	Planes Anuales de Auditoria			3	7				x		Los Planes Anuales de Auditoria contienen información sobre las actividades adelantadas en una vigencia, las cuales fueron aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la entrega del plan, de acuerdo con su vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más. Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural que consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en relación con el resultado de la gestión de la entidad frente a la planeación de las auditorías del sistema del control interno de la entidad; estos documentos se conservan de forma permanente por su valor histórico y su aporte a la memoria documental de la Entidad. Registran procesos clave en el seguimiento del control interno de la ANLA, lo que los convierte en testimonio del quehacer institucional.
			Plan anual de auditoria		.pdf								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. 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.
110	30	12	Planes de Mejoramiento Interno			3	7				x		Los Planes de Mejoramiento Interno contienen información sobre las acciones correspondientes al desarrollo de auditorías efectuadas por control interno y las demás fuentes que pueden generar acciones correctivas, preventivas o de mejora. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la entrega del plan, de acuerdo con su vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más. Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural que consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en relación con el reporte de la gestión de la entidad frente al seguimiento de las observaciones, no conformidades derivadas de los temas de auditoria a fin de generar una mejora continua; estos documentos se conservan de forma permanente por su valor histórico y su aporte a la memoria documental de la Entidad. Registran procesos clave en el seguimiento del control interno de la ANLA, lo que los convierte en testimonio del quehacer institucional.
			Plan de mejoramiento interno		.pdf								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. 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.



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: OFICINA DE CONTROL INTERNO

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			
110	30	13	Planes de Mejoramiento Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informe SIRECI			3	7			x			Los Planes de Mejoramiento Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informe SIRECI contienen las acciones correctivas y/o preventivas que debe adelantar un sujeto de control fiscal en un periodo determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas administrativas que dieron origen los hallazgos identificados por la Contraloría General de la República. Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir de la entrega del plan, de acuerdo con su vigencia), se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más. Finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural que consiste en las cualidades que tienen por ser documentos testimoniales en relación con el reporte de la gestión de la entidad frente a las acciones de control fiscal por periodos determinados en la entidad; estos documentos se conservan de forma permanente por su valor histórico y su aporte a la memoria documental de la Entidad. Registran procesos clave en el seguimiento del control interno de la ANLA, lo que los convierte en testimonio del quehacer institucional. 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. 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.
			Plan de mejoramiento sistema de rendición electrónica de la cuenta e informe SIRECI		.pdf								
			Certificación expedida por la Contraloría General de la República		.pdf								

Firma
Eliás Alonso Nule Rhenals
Jefe Oficina de Control Interno

Firma
Dilia Isabel Acuña Barcenas
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

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

CONVENCIONES

CÓDIGO
 D: Código de Dependencia
 S: Código de la Serie Documental
 SB: Código de la Subserie Documental

DISPOSICION FINAL
 E: Eliminación
 S: Selección
 CT: Conservación Total

REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL
 M: Microfilmación
 D: Digitalización