



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 DISCIPLINARIO 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			
120	15		DERECHOS DE PETICIÓN			3	7		x		D		
			Derecho de petición	x	.pdf								<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas que expresan quejas, reclamos o denuncias sobre presuntas infracciones ambientales o que tengan relación con la administración, gestión y misión 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 respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva) se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se realizará una selección cuantitativa de quince (15) expedientes completos de la producción anual generada garantizando la completitud de este; y cuya cualidad sea la atención de las solicitudes de los entes de control y aquellos derechos de petición que expresan quejas, reclamos o sugerencias en relación con hechos presuntamente irregulares contra servidores de la ANLA.</p> <p>El documento seleccionado se conservará en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. 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 los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad, lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 Capítulo 5, Artículo 4.5.4.</p>
			Respuesta a derecho de petición	x	.pdf								
120	37		PROCESOS DISCIPLINARIOS			1	19		x		D		
			Noticia disciplinaria	x	.pdf								<p>Los Procesos Disciplinarios son todos los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por un (1) años en el Archivo de Gestión (el cual se contará a partir del pronunciamiento del auto de archivo) se transfiere al Archivo Central por diecinueve (19) años más.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención y sus valores primarios se procederá a realizar una selección del 30% producción anual generada; determinando como criterio aquellos procesos disciplinarios que hayan sido enviados a etapa de juzgamiento a la Procuraduría General de la Nación, así como aquellos remitidos por competencia a otras entidades. Asimismo estos documentos serán objeto de un proceso de selección documental, debido a que algunos conservan valor histórico. Son evidencia de las decisiones y procedimientos que contribuyen a la memoria documental de la Nación, permitiendo identificar aquellos con relevancia permanente para su conservación.</p> <p>Los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original y se aplicará el medio tecnológico (digitalización) para el soporte físico. 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 los documentos no seleccionados se realizará la eliminación documental de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido por la entidad y lo dispuesto en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. y el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 Capítulo 5, Artículo 4.5.4.</p>
			Auto Inhibitorio	x	.pdf								
			Auto de Remisión por Competencia	x	.pdf								
			Auto de indagación previa	x	.pdf								
			Auto de apertura de investigación	x	.pdf								
			Auto que impone multa	x	.pdf								
			Auto que declara la caducidad de la acción	x	.pdf								
			Comunicación oficial de solicitud de información	x	.pdf								
			Auto de pruebas	x	.pdf								
			Comunicación oficial de citación de pruebas	x	.pdf								
			Comunicación oficial recibida	x	.pdf								
			Comunicación oficial interna	x	.pdf								
			Auto que declara impedimento	x	.pdf								
			Solicitud de recusación	x	.pdf								
			Auto que acepta o niega recusación	x	.pdf								
			Comunicación oficial Externa que remita auto de aceptación o no de recusación	x	.pdf								
			Acta de proceso disciplinario	x	.pdf								
			Constancia de procesos disciplinario	x	.pdf								
			Comunicación de solicitud de copias	x	.pdf								
			Auto que resuelve la solicitud de copias	x	.pdf								
			Comunicación de solicitud de pruebas	x	.pdf								
			Auto que resuelve la solicitud de pruebas	x	.pdf								
			Comunicación de solicitud de nulidad	x	.pdf								
			Auto que resuelve nulidad	x	.pdf								
			Comunicación de recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto que resuelve el recurso de reposición	x	.pdf								
			Auto que concede recurso de reposición	x	.pdf								
			Comunicación de reconocimiento de apoderado	x	.pdf								
			Poder	x	.pdf								
			Copia de documento de identidad	x	.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 DISCIPLINARIO 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			
			Copia de tarjeta profesional	x	.pdf								
			Auto que resuelve personería jurídica	x	.pdf								
			Auto de comisión de abogado	x	.pdf								
			Auto que acepta la renuncia del abogado	x	.pdf								
			Auto de prórroga de la investigación	x	.pdf								
			Comunicación de solicitud de abogado de oficio	x	.pdf								
			Auto por el cual se designa abogado defensor	x	.pdf								
			Auto de tierra y corre traslado	x	.pdf								
			Alegatos precalificatorios	x	.pdf								
			Auto de formulación de cargos	x	.pdf								
			Auto de acumulación	x	.pdf								
			Auto de ruptura de la unidad procesal	x	.pdf								
			Auto de aclaración, modificación, adición o corrección de decisión	x	.pdf								
			Auto de abstención y remisión a la Procuraduría General de la Nación por poder preferente	x	.pdf								
			Comunicación Oficial Externa que remite auto de abstención	x	.pdf								
			Auto que deja sin efecto una actuación	x	.pdf								
			Auto de desglase	x	.pdf								
			Auto de revocatoria	x	.pdf								
			Auto de reconocimiento de víctima	x	.pdf								
			Auto de desistimiento de un recurso	x	.pdf								
			Auto de variación de cargo	x	.pdf								
			Solicitud de recusación	x	.pdf								
			Auto por el cual no varía pliego de cargos	x	.pdf								
			Comunicación de remisión	x	.pdf								
			Auto de archivo	x	.pdf								
			Citación a notificación personal	x	.pdf								
			Notificación de acto administrativo	x	.pdf								
			Comunicación acto administrativo	x	.pdf								
			Constancia de envío	x	.pdf								
			Edicto	x	.pdf								
			Constancia de ejecutoria	x	.pdf								

Firma
 Juan Carlos Calcedo Buelvas
 Jefe Oficina de Control Disciplinario Interno

Firma
 Dilía 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 DELPAPEL M: Microfilmación D: Digitalización
---	--	--