



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA  
 SECCIÓN: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ARQUITECTURA INSTITUCIONAL TI E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

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			
134	15		DERECHOS DE PETICIÓN			3	7			x	D		
			Comunicación de 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 y/o reclamos que tengan relación con la administración de las tecnologías de la información y comunicación 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>Dado que el volumen de producción documental anual no supera los veinte expedientes completos, se conservará totalmente, debido a que evidencian la atención de las solicitudes en relación con la función de T.I. y de manera especial con las funciones y responsabilidades del Grupo. 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, los documentos 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 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>
			Respuesta comunicación de derecho de petición	x	.pdf								
134	44		PROYECTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE			3	7			x			
			Solicitud de desarrollo de software		.pdf								<p>Los Proyectos de Desarrollo de Software evidencian la producción de los trámites relacionados con los proyectos de tecnologías que contribuyen al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión (contado a partir del último reporte de avance de ejecución del proyecto), 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, los cuales se reflejan en la evidencia de la toma de decisiones, los resultados de los proyectos de desarrollo de software dentro de la entidad y el beneficio de estos.</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 del 29 de febrero de 2024, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>
			Listado de proyectos priorizados de desarrollo de software		.pdf								
			Acta de reunión		.pdf								
			Instrumento de control de prueba funcional y no funcional		.pdf								
			Reporte de avance ejecución del proyecto (RFC)		.pdf								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

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

FONDO: AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES - ANLA  
 SECCIÓN: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ARQUITECTURA INSTITUCIONAL TI E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

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  
 Andrés Fernando Pacheco García  
 Coordinador Grupo de Arquitectura y Negocio TI

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

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